



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2018 – SME

Processo Administrativo nº 0809/18
Secretaria Municipal de Educação

A Comissão Permanente de Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Bom Jardim comunica que fará realizar Licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, e de conformidade com a Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, bem como no Decreto Municipal 1.393/2005, de 08 de abril de 2005, aplicando-se subsidiariamente, as normas da Lei nº 8.666 /93 e suas alterações.

A entrega dos envelopes **HABILITAÇÃO** e **PROPOSTA DE PREÇOS** será no dia **27/03/2018, às 09h30min.** na sala de reunião da Comissão Permanente de Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Bom Jardim, localizada à Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, 4º andar – Centro – Bom Jardim/RJ.

Regime de Execução: Indireta, Menor Preço Global.

Não haverá prazo de tolerância para entrega dos envelopes (habilitação e proposta de preços).

1- DO OBJETO:

1.1 - Contratação de empresa especializada para executar serviços de manipulação de alimentos e produção da alimentação escolar, a fim de atender a Secretaria Municipal de Educação.

2 – DO PRAZO, REQUISITOS PARA EXECUÇÃO, DA QUALIFICAÇÃO DO SERVIÇO

2.1 – DETALHAMENTO DE SERVIÇOS E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA PRODUÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

PERIODICIDADE	ATIVIDADE
DIÁRIA	Organizar o local de preparo e de distribuição das refeições, antes do alimento a ser servido, bem como todos os utensílios e equipamentos necessários ao atendimento dos alunos durante a alimentação escolar;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

DIÁRIA	Zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, pré – preparo, preparo e distribuição;
DIÁRIA	Manter a higiene pessoal, do local de trabalho, dos equipamentos, dos utensílios, do refeitório e dos alimentos antes, durante e após o preparo da alimentação escolar e da sua distribuição, observando as orientações e exigências da RDC 216 pertinentes a manipuladores de alimentos;
DIÁRIA	Exercer o autocontrole em cada operação/tarefa, observando os parâmetros de qualidade e segurança estabelecidos, avaliando-os e registrando se necessários os resultados obtidos, bem como ler e interpretar normas, procedimentos e especificações, desenhos, instrumentos de medição e/ou orientações gerais a respeito das atividades a serem desenvolvidas;
DIÁRIA	Preparar a alimentação escolar de acordo com o cardápio elaborado pelos nutricionistas da Secretaria Municipal de Educação;
DIÁRIA	Servir as refeições, observando os cuidados básicos de higiene e segurança, proporcionando aos alunos a formação de hábitos saudáveis e boas maneiras ao servir as refeições;
DIÁRIA	Zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, preparo e distribuição;
DIÁRIA	Recolher, lavar, secar e guardar utensílios de cozinha e refeitório, mantendo a higiene, conservação e segurança da área física da cozinha, refeitório e despensa, dos utensílios e equipamentos;
DIÁRIA	Efetuar, junto às diretoras, a solicitação, com antecedência, de gás, alimentos, utensílios, e/ou outro material;
DIÁRIA	Registrar, o número de refeições servidas e a aceitação por parte dos alunos;
DIÁRIA	Realizar, junto às diretoras, prestação de contas de materiais e utensílios utilizados no preparo da merenda;
DIÁRIA	Utilizar uniforme e equipamentos necessários para proteção individual, solicitando sua reposição ou manutenção, visando manter a segurança alimentar e nutricional;
DIÁRIA	Observar a aceitação, a apresentação e o monitoramento das temperaturas das refeições servidas, para possíveis alterações ou adaptações, visando atendimento adequado.
EVENTUALMENTE	Adequar o cardápio no caso de falta de gêneros alimentícios, notificando à direção e ao Setor de Alimentação Escolar do Município;
SEMANAL/ QUINZENAL/ MENSAL	Receber e/ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando data de validade e qualidade, armazenando de forma adequada, zelando pela sua conservação, garantindo estocagem racional, ordenada e evitando perdas;



2.1.1 – Observações sobre a preparação da alimentação escolar em todas as suas etapas.

2.1.1.1 – O preparo dos alimentos deverá ser executado por pessoal capacitado e treinado pela CONTRATADA podendo solicitar apoio às nutricionistas da Prefeitura, observando-se as técnicas recomendadas pela RDC 216; até o momento final da distribuição; Os vegetais consumidos crus deverão obrigatoriamente ser sanitizados em solução de hipoclorito de sódio próprio para higienizar os alimentos e conservados em refrigeração até o momento da distribuição; Todos os alimentos prontos para consumo deverão ser mantidos em recipientes tampados e mantidos em temperaturas adequadas.

2.2 - DOS RECURSOS HUMANOS:

2.2.1 - Os recursos humanos serão considerados mão de obra, designados **Merendeiras**, cuja quantidade mínima exigida está descrita nos quadros de Pontos de Serviço e as atribuições das merendeiras estão detalhadas no decorrer do termo de referência. A contratada será responsável por todos os custos, remunerações e inclusive encargos sociais dos mesmos.

2.2.2 - Os recursos humanos poderão ser remanejados pela contratante para os diferentes pontos de serviços de conformidade com às necessidades imediata

2.2.3 – QUADROS DE PONTOS DE SERVIÇOS E EQUIPE MÍNIMA

2.2.3.1 - Nos quadros abaixo estão descritos a quantidade mínima exigida por Unidade Escolar de Merendeira tendo como base os “Padrões Mínimos de Funcionamento da Escola: Recursos Humanos - Ministério da Educação, Brasília 2006” disponibilizado no site do FNDE. O número de merendeiras é condicionado pelo volume de refeições a ser preparado e distribuído e os períodos em que isto deve ser realizado.

1º DISTRITO:

1 - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL VIVIANE VERLY PEREIRA

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MERENDEIRA)
236	2

2 - CRECHE MUNICIPAL DARCÍLIA VIEIRA JASMIM

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MERENDEIRA)
100	2



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

3 – CRECHE MUNICIPAL MARIA JOSÉ CALVÃO LOBOSCO

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MERENDEIRA)
56	2

4 - ESCOLA MUNICIPAL ARMANDO JORGE PEREIRA DE LEMOS

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MERENDEIRA)
312	3

5 - ESCOLA MUNICIPAL GOVERNADOR MOREIRA FRANCO

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MERENDEIRA)
279	3

6 – ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR CLÍRTON RÊGO CABRAL

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MERENDEIRA)
316	3

7- ESCOLA MUNICIPALIZADA EDMO BENEDICTO CORRÊA

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MERENDEIRA)
55	1

8 - ESCOLA MUNICIPALIZADA JOANA CANTANHEDA MONNERAT

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MERENDEIRA)
26	1



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

2º DISTRITO:

09 - ESCOLA MUNICIPAL ANTONIO GOMES DE AZEVEDO

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MERENDEIRA)
125	2

10 - ESCOLA MUNICIPAL CELY VELOSO DE SOUZA

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MERENDEIRA)
43	1

11-ESCOLA MUNICIPAL SÃO JOSÉ

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MERENDEIRA)
25	1

12 - ESCOLA MUNICIPALIZADA CÉSAR MONTEIRO

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MERENDEIRA)
346	3

13 - ESCOLA MUNICIPALIZADA VARGEM ALTA

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MERENDEIRA)
18	1

3º DISTRITO:

14- CENTRO DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL AMANDA FARIAS ALMEIDA

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MERENDEIRA)
298	3



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

4º DISTRITO

15 - ESCOLA MUNICIPALIZADA JOSÉ LUIZ ERTAL

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MERENDEIRA)
160	2

16 - ESCOLA MUNICIPALIZADA LEOPOLDO ERTAL

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MERENDEIRA)
52	1

17 - ESCOLA MUNICIPALIZADA WASHINGTON EMERICH

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MERENDEIRA)
89	2

Total de merendeiras: 33

2.3 - RELAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS – PONTOS DE SERVIÇO

1º Distrito:

1 - Centro de Educação Infantil Viviane Verly Pereira

Endereço da Escola: Av. Eno Feliciano Pinto – São Miguel – 1º Distrito – Zona Urbana

Horário: 1º turno: 7h30min às 11h30min

2º turno: 13h às 17h

Obs.: Temporariamente esta unidade escolar funciona no seguinte endereço: Margem da RJ 116, Km 103 – Antigo Colégio Bom Jardim (CBJ)

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 3,0 km

2 - Creche Municipal Darcília Vieira Jasmim

Tel.: 2566-2811

Endereço da Escola: Rua João Batista Jasmim, 28 - São Miguel – 1ª Distrito – Zona Urbana

Horário: 7h às 17h

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 2,3 km

3 - Creche Municipal Maria José Calvão Lobosco

Tel.: 2566-2995



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

Endereço da Escola: Rua Benedicto Figueira de Barros, s/nº - Jardim Boa Esperança – 1º Distrito – Zona Urbana

Horário: 7h às 17h

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 2,9 km
4 - Escola Municipal Armando Jorge Pereira de Lemos

Tel.: 2566-2896

Endereço da Escola: Professor Romildo Cariello, s/nº - Bem -Te - Vi – 1º Distrito – Zona Urbana

Horário: 1º turno 7h30min às 11h30min

2º turno 13h às 17h

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 2,5 km

5 -Escola Municipal Governador Moreira Franco

Tel.: 2566-2881

Endereço da Escola: Avenida Walter Vendas Rodrigues, 18 – 1º Distrito – Zona Urbana
moreira.bj@bol.com.br - E.M. Governador Moreira Franco

Horário: 1º turno: 7h às 11h30min

2º turno: 13h às 17h

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 2,1 km

6 - Escola Municipalizada Edmo Benedicto Corrêa

Tel.: 2566-2968

Endereço da Escola: Margem da RJ 116 – Km 106,5 – Arraial de Santo Antônio -1º Distrito – Zona Urbana

Horário: 1º turno: 7h30min às 11h30min

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 2,0 km

7 - Escola Municipalizada Joana Cantanheda Monnerat

Gestora: Fátima Regina Domingues

Tel.:

Endereço da Escola: Ponte Berçot – 1º Distrito – Zona Urbana

Horário: 1º turno: 7h30min às 11h30min

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 10,2 km

8 -Escola Municipal Professor Clírton Rêgo Cabral

Tel.: 2566-6786

Endereço da Escola: AV. Walter Vendas Rodrigues (Antigo colégio CDM)
18 – 1º Distrito – Zona Urbana

Horário: 1º turno: 7h às 12h20min

2º turno: 12h30min às 17h40min

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 3,0 km

2º Distrito:

9 - Escola Municipal Antonio Gomes de Azevedo

Tel.: 2566-3756

Endereço da Escola: Bairro de Fátima - São José do Ribeirão – 2º Distrito – Zona Rural



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

Horário: 1º turno: 7h15min às 11h15min

2º turno: 12h15min às 16h15min

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 11,0 km

10 - Escola Municipal Cely Veloso de Souza

Endereço da Escola: Jaracatiá – São José do Ribeirão – 2º Distrito – Zona Rural

Horário: 1º turno: 7h às 11h30min

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 11,5 km

11- Escola Municipal São José

Endereço da Escola: Vargem Alta – Venda Azul – 2º Distrito – Zona Rural

Horário: 1º turno: 7h30 min às 11h30min

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 21,1 km

12 - Escola Municipalizada César Monteiro

Tel: 2566-5429

Endereço da Escola: Rua Crésio Coelho Caetano, s/nº - Alto de São José – 2º Distrito – São José do Ribeirão – Zona Urbana

Horário: 1º turno: 7h30min às 11h30min

2º turno: 13h às 17h

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 6,0 km

13 - Escola Municipalizada Vargem Alta

Endereço da Escola: Estrada Vargem Alta – São José do Ribeirão – 2º Distrito – Zona Rural

Horário: 1º turno: 7h30min às 11h30min

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 20,6 km

3º Distrito:

14- Centro de Educação Municipal Amanda Farias Almeida

Tel.: 2565 3456

Endereço da Escola Praça José Cláudio Monnerat - Banquete – 3º Distrito – Zona Urbana

cemafa@yahoo.com.br _ C.E.M. Amanda Farias Almeida

Horário: 1º turno: 7h30 min às 11h30 min

2º turno: 13h às 17h

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 9,2 km

4º Distrito:

15 -Escola Municipalizada José Luiz Erthal

Endereço da Escola: Fazenda Fortaleza – 4º Distrito – Zona Rural

Horário 1º turno: 7h30 min às 11h30 min

2º turno: 12h30 min às 16h30 min

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 25,9 km



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

16 - Escola Municipalizada Leopoldo Erthal

Endereço da Escola: Fazenda Santa Rita – 4º Distrito – Zona Rural

Horário: 1º turno: 7h30min às 11h30min

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 25,7 km

17 - Escola Municipalizada Washington Emerich

Tel .: 2566-8050

Endereço da Escola: Córrego de Santo Antônio – 4º Distrito – Zona Rural

Horário: 1º turno: 7h às 11h

2º turno: 12h às 16h

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 24,1

2.4 – DA REQUISIÇÃO:

2.4.1 – A solicitação da prestação de serviços será realizada, mediante formulário próprio para esse fim, denominado “SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS”, que será expedido pela CONTRATANTE ou de seus prepostos, contendo todos os dados necessários à perfeita identificação da atividade desejada. Uma vez recebida a requisição, a empresa contratada terá 48 (quarenta e oito) horas para disponibilizar os serviços; devendo, nessa oportunidade, ser encaminhada juntamente com a documentação de habilitação e qualificação do profissional, a via da mesma requisição com sua segunda parte indicando os dados do profissional encaminhado.

2.5 - PLANEJAMENTO, FREQUÊNCIA E HORÁRIOS

2.5.1 – Os serviços regulares serão orientados por roteiros previamente definidos e as equipes sob demanda trabalharão conforme plano apresentado pela CONTRATADA, e poderão também ocorrer sob ordens de serviços das Secretarias requisitantes.

2.5.2 – Qualquer alteração que a Empresa Contratada julgar necessária e pertinente, para a melhor execução dos serviços, deverá antes da sua implementação submeter à análise e aprovação da Contratante para sua formalização mediante aditivo contratual.

2.5.3 – Quando ocorrer alteração no Plano de Trabalho a CONTRATADA providenciará prévia comunicação às Unidades da Rede Municipal de Ensino de forma individual, através de impresso, ou outra forma de divulgação previamente aprovada pela Prefeitura, a cada residência ou estabelecimento abrangido pela alteração, em um prazo de até 72 (setenta e duas) horas, antes da implantação da alteração dos serviços.

2.5.4 – Nenhum serviço poderá sofrer solução de continuidade durante a implantação das eventuais alterações.

2.5.5 – A CONTRATADA deverá promover, às suas expensas e em conformidade com a legislação pertinente, a mais ampla divulgação possível, do horário, frequências e locais em que os serviços contratuais serão executados.



2.6 – DA SUPERVISÃO E CONTROLE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

2.6.1 – Caberá a Contratada, a designação, em caráter de tempo integral, de um profissional para representá-la junto a CONTRATANTE e, também, promover a supervisão e controle de horários e de pessoal; respondendo perante a Prefeitura, como responsável por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelo pessoal em atividade. Esta supervisão, embora sob a responsabilidade da Contratada, será requisitada pela contratante, nos mesmos moldes das demais solicitações.

2.7 – DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO E ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS MERENDEIRAS:

- a. Proceder à higienização e sanitização (conforme diluição adequada do produto utilizado) dos alimentos, nas áreas de estoque e cozinha, bem como utensílios e equipamentos utilizados para o preparo da alimentação.
- b. Selecionar os ingredientes necessários, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia e o número de alunos presentes na escola.
- c. Realizar os trabalhos de pré-preparo dos alimentos para refeições, tais como selecionar, higienizar, sanitizar, descascar e cortar os gêneros alimentícios, de acordo com as necessidades, assim como a elaboração de fórmulas lácteas.
- d. Realizar diariamente controle de consumo alimentar através de controle de saída dos alimentos do estoque, conforme modelo elaborado pela Coordenação de Alimentação e Nutrição Escolar.
- e. Etiquetar os produtos abertos com informações para utilização dos mesmos, conforme modelo elaborado pela Coordenação de Alimentação e Nutrição Escolar.
- f. Monitorar tempo e temperatura diariamente das preparações servidas (arroz, feijão, guarnição e proteína), registrando em planilha específica elaborada pela CONTRATADA e aprovada pela Coordenação de Alimentação e Nutrição Escolar.
- g. Controlar o estoque de alimentos quanto ao prazo de validade (Primeiro que Vence Primeiro que Sai – PVPS), fazendo uso de etiquetas visíveis e utilizando-os em tempo hábil, comunicando ao diretor da escola o gênero com prazo de validade próximo.
- h. Desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam na sua tarefa de competência, por exemplo, a troca das botijas de gás e outros.
- i. O estoque deverá ser utilizado exclusivamente para o armazenamento de gêneros alimentícios destinados a Alimentação Escolar.
- j. Implantar um controle de estoque (entrada e saída de gêneros alimentícios) mensalmente e disponibilizá-lo para utilização da escola.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

- k. Manter o estoque limpo, organizado, gêneros alimentícios empilhados, ausência de caixas de papelão e madeira, e ausência de pertences de funcionários, bem como de material de limpeza.
- l. Armazenar adequadamente os hortifrutigranjeiros e com etiqueta de identificação.
- m. Carnes, polpas e derivados de leite deverão ser armazenados em geladeiras e/ou freezers, conforme orientação do fabricante, com etiqueta de identificação.
- n. O armazenamento desses gêneros deverá ser feito de forma organizada, a fim de se evitar a contaminação cruzada.
- o. Todos os descongelamentos de alimentos deverão ser realizados sob refrigeração, conforme orientação da Coordenação de Alimentação e Nutrição Escolar.
- p. Alimentos a serem servidos deverão apresentar temperatura adequada, boa aparência e sabor agradável.
- q. Caso ocorra defeito em equipamentos ou quebra de utensílios, louças e talheres, o diretor da Unidade de Ensino deverá ser comunicado imediatamente para realizar o reparo ou reposição do mesmo.
- r. Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e utensílios colocados à sua disposição.
- s. Recolher, remover e transportar o lixo produzido, ao final de cada turno, deixando o mesmo no local apropriado para o descarte.
- t. Responsabilizar-se pela conservação e limpeza dos equipamentos (fogão, forno, liquidificador, freezer, geladeira, balança, filtros, coifa, exaustor, picador de legumes entre outros); utensílios (pratos, canecas, talheres, panelas e demais itens afins) e estruturas (janelas, telas, portas, teto, paredes, chão, sifão, ralos, caixas de gordura, lâmpadas e seus protetores, interruptores e tomadas, prateleiras, passa pratos, balcões, bancadas entre outros) da cozinha, estoque e refeitório.
- u. A CONTRATADA deverá fornecer cronograma de execução de limpeza geral (diária, quinzenal e mensal), entregando uma via ao diretor da Unidade de Ensino, e mantendo outra via em local visível nas dependências da cozinha para acompanhamento dos serviços a serem prestados.
- v. Coletar diariamente amostras das preparações servidas, guardando-as por 72 horas em embalagem própria para coleta de amostras de alimentos, conforme legislação vigente, em especial a Portaria CVS nº 06/1999. As possíveis sobras limpas (são alimentos prontos que não foram distribuídos ou que ficaram no balcão térmico ou refrigerado) deverão ser descartadas 30 (trinta) minutos após o fim do recreio.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

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

2.8 - RELAÇÃO DOS MATERIAIS DE LIMPEZA/HIGIENIZAÇÃO E PARA CONSERVAÇÃO DOS ALIMENTOS A SER FORNECIDO PARA AS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DURANTE O ANO DE 2018

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT.
01	Água sanitária, embalagem plástica c/ 2 l, alça e rosca, sem adição de aroma, com indicação para sanitização de alimentos e registro no Ministério da Saúde	Frs	300
02	Álcool etílico hidratado líquido 92,8%, frs c/ 1 l	L	300
03	Álcool etílico hidratado em gel 70, frasco, 500g	Frs	300
04	Balde de plástico 7,5 l resistente e com alça	Unid	25
05	Cloro líquido, concentrado, embalagem plástica c/ 2 l, alça e rosca	Frs	300
06	Desinfetante líquido, concentrado, eucalipto, embalagem plástica c/ 5 l alça e rosca.	Frs	300
07	Detergente líquido, concentrado, com glicerina, antibacteriano, embalagem plástica c/ 5 l, alça e rosca.	Frs	1000
08	Esponja de aço comum, pct com 4 unid	Pct	1000
09	Esponja de aço dourada, pct com um unid.	Pct	1000
10	Esponja dupla face, com manta verde, tradicional multiuso e antibactericida, 11 x 7,4 x 2,3 cm, pct com um unid.	Pct	1000
11	Limpa de forno, frs 250 ml.	Frs	120
12	Limpador multiuso, frs 500 ml.	Frs	500
13	Palha de aço pct com um unid	Pct	600
14	Pá de lixo canguru de plástico resistente com cabo longo, aproximadamente 0,80 cm.	Unid	25
15	Pano de chão alvejado 18 batidas, 80 x 60 cm.	Unid	500
16	Pano de prato comum com estampas, 0,65 x 037 cm.	Unid	800
17	Pano de limpeza multiuso, medida aproximada 30 cm, rolo com 25 metros	Unid	800
18	Rodo de plástico simples, com cabo, medida aproximada 40 cm	Unid	40
19	Sabão de coco c/ 100 g	Unid	500



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

20	Sabão em barra c/ 200 g, glicerinado (exceto barra nova)	Unid	500
21	Saco de lixo 30 l, pct com 10 unid.	Pct	500
22	Saco de lixo 100 l, pct com 5 unid	Pct	500
23	Saco para amostra de alimentos, com tarja branca (para escrever), medidas aproximadas 12 cm x 30 cm	Pct	1000
24	Termômetro culinário digital, tipo espeto, de cozinha	Unid.	25
25	Vassoura piaçava de 1ª linha – chapa 3 – cabo de madeira	Unid	120
26	Vassourão piaçava 40 cm base e cabo em madeira 120 cm	Unid	10
27	Vassoura tipo MOP giratório, função limpeza de cozinha, composição de plástico, alumínio e microfibras, contendo 01 balde, 01 refil, 01 haste.	kit	25

DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES (EPI)

Merendeira

ITEM	Item	Descrição	Quantidade mínima
01	calça	Calça comprida com elástico e cordão, em brim leve 100% de algodão e com bolsos nas laterais.	02 por funcionário
02	camiseta	Camiseta em forma de “T”, malha fria, manga curta, com emblema da empresa no lado esquerdo superior	02 por funcionário
03	meia	Em algodão, social, de boa qualidade	02 por funcionário
04	Par de sapatos	sapato preto fechado, antiderrapante e confortável	02 por funcionário
05	avental	Avental em PVC resistente a corrosões na cor branca, medidas aproximadas 70 largura x 120 cm comprimento, forro de poliéster com cordões para amarrar na cintura e pescoço.	02 por funcionário
06	Touca para cabelo	Touca tipo rede branca para proteção capilar	02 por funcionário
07	bota	Bota de borracha de segurança, impermeável, sem forro, cano longo, antiderrapante, de fácil limpeza, na cor branca	02 por funcionário
08	luva	Luvras para limpeza, borracha de látex 100% natural, antiderrapante, tamanho pequeno, na cor amarela ou laranja	02 por funcionário

3 – PREÇO ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO

3.1 - O preço global estimado pela administração para a presente contratação é de **R\$ 993.960,00 (novecentos e noventa e três mil, novecentos e sessenta reais)** constante no anexo I do Termo de Referência.



4 - CRITÉRIO DE REAJUSTE (ART. 55, III DA LEI 8.666/93)

4.1 – Os preços estabelecidos no presente Contrato são fixos e irremovíveis, salvo os casos previstos em Lei.

4.2 – Em caso de reajuste por ocasião de prorrogação do presente Contrato, o valor será corrigido pelos índices gerais do segmento de atuação da contratada, nos exatos limites permitidos pela legislação vigente, sob o índice do IPCA.

4.3 – A adoção do índice dar-se-á a partir da data da proposta inicial;

5 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

5.1- Qualquer empresa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, protocolizando pedido em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, no endereço: Praça Governador Roberto Silveira, 44, Centro, Bom Jardim - RJ, deste edital, cabendo à Secretária Municipal de Educação decidir sobre a petição até o prazo de 03 (três) dias úteis.

5.2- Caso seja acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

6 - DO CREDENCIAMENTO

6.1 – A licitante far-se-á apresentar para credenciamento perante o Pregoeiro por um representante, devidamente munido da cópia do documento de Carteira de Identidade ou equivalente (autenticado pelo Cartório ou autenticado pelo Pregoeiro ou sua Equipe de Apoio até um dia antes do certame), que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes exibir o Contrato Social da Empresa (autenticado pelo Cartório ou autenticado pelo Pregoeiro ou sua Equipe de Apoio até um dia antes do certame).

6.2- O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração (**com firma reconhecida**) ou **instrumento particular com poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada. (Carta de Credenciamento – Anexo IV – com firma reconhecida)**. Sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa, deverá apresentar somente cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social (autenticado pelo Cartório ou autenticado pelo Pregoeiro ou sua Equipe de Apoio até um dia antes do certame), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, ficando neste caso, dispensado da Carta de Credenciamento.

6.3 - A empresa deverá apresentar juntamente com os documentos acima citados a declaração de Fatos Impeditivos (modelo no anexo III) e Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação (modelo no anexo VII), todos fora do envelope, bem como, no caso de se



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

enquadrar como ME-EPP-MEI, apresentar também fora do envelope os documento exigidos no item 8.8 e a declaração (modelo no anexo VI).

6.4- As Sociedades Anônimas deverão apresentar cópia da ata da assembleia geral ou da reunião do Conselho de Administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, que deverá evidenciar o devido registro na Junta Comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei 6.404/76 e suas alterações.

6.5-As empresas que participarem da presente licitação, será permitido apenas (01) um representante legal que será o único admitido a intervir em nome da mesma.

6.6-É vedado a um mesmo procurador, representante legal ou credenciado representar mais de um licitante, sob pena de afastamento das licitantes envolvidas no procedimento licitatório.

6.7- A ausência do credenciamento implicará na impossibilidade de formulação de lances após a classificação preliminar, bem como a perda do direito de manifestar intenção de recorrer das decisões do Pregoeiro, ficando o representante da licitante impedido de se manifestar durante os trabalhos.

7-DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1- As Proposta de Preços serão aceitas em formulário fornecido pelo licitado, ANEXO II e deverá ser apresentada em 01 (uma) via, datilografada ou manuscrita, com carimbo do CNPJ da firma licitante (em todas as folhas) e rubricadas (em todas as folhas), datada e assinada pelo representante legal da licitante e ainda, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas e deverá estar dentro de envelope indevassável e lacrado no fecho.

7.1.1- Na hipótese da Licitante apresentar formulário próprio, este deverá idêntico ao fornecido pelo Licitado, ser feito com o timbre da Empresa, em 01 (uma) via, datilografada ou manuscrita, com carimbo do CNPJ da firma licitante (em todas as folhas) e rubricadas (em todas as folhas), datada e assinada pelo representante legal da licitante e ainda, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas e deverá estar dentro de envelope indevassável e lacrado no fecho, sendo certo que qualquer divergência entre o formulário próprio e o Edital/ Termo referência/ Formulário fornecido pelo licitado, **PREVALECERÀ** todas as informações contida no edital e anexos, contendo na sua parte externa o título.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/18 (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)

7.2-Na apresentação da proposta deverão ser observados os seguintes requisitos:

a)Apresentar Proposta com preço global, conforme anexo II do Edital;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

b) **Apresentar preços unitário dos serviços**, nas quantidades e descrição constante na planilha de custos deste edital, nos quais deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos relacionados com o objeto desta Licitação, tais como materiais empregados, mão-de-obra, encargos sociais e trabalhistas, quaisquer contribuições sociais, impostos, taxas, despesas de viagem, estadia e alimentação do pessoal responsável pelas propostas, enfim, todos e quaisquer outros ônus que incidam na execução do objeto desta Licitação;

c) Apresentar planilha orçamentária e Cronograma de Execução dos serviços, em papel timbrado da licitante, identificada com o nº de CNPJ e dados necessários à sua identificação assinada pelo representante credenciado.

7.2.1- A apresentação da proposta implica na aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, em especial quanto ao que segue:

a) validade das condições da proposta pelo prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data do recebimento da proposta (art. 64, § 3º da Lei Federal nº 8666/93);

7.2.3. O valor cotado para os serviços deverão ser apresentados com até duas casas após a virgula (Lei Federal nº 9069/95), observando-se que o descumprimento dessa determinação implicará no aproveitamento da proposta tão somente nesses termos, não sendo permitido arredondamentos.

7.2.4- Em nenhuma hipótese poderá ser **alterada a Proposta apresentada**, seja quanto ao preço, forma de pagamento, prazos ou outra condição que importe em modificação dos termos originais.

7.2.5- Serão admitidas no conjunto das propostas quaisquer informações complementares que visem esclarecer eventuais omissões e dúvidas pertinentes ao objeto do certame, ou à situação do proponente, cujo conteúdo será dirimido pelo Pregoeiro, podendo considerá-las ou não, conforme a importância.

7.2.7- Serão desclassificadas as Propostas elaboradas em desacordo com os termos deste Edital, bem como os que deixarem de cotar todos os itens do objeto global.

8- HABILITAÇÃO

8.1 – O envelope contendo a documentação de **HABILITAÇÃO** deverá ser indevassável, lacrado e rubricado no fecho, contendo a sua parte externa o Título.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
ENVELOPE 02 – HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/18
(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)

8.2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

8.2.1 - Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor devidamente registrado, no órgão correspondente, indicando os atuais responsáveis pela administração;



8.2.2 - No caso de sociedades anônimas, cópia da ata da assembleia geral ou da reunião do conselho de administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, evidenciando o devido registro na junta comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei 6.404/76 e suas alterações;

8.2.3 – Registro no registro Público de Empresas Mercantis, em se tratando de empresa individual ou sociedade empresária;

8.2.4 – Registro no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, em se tratando de sociedade simples;

8.2.5 – Cédula de identidade dos sócios e ou diretores;

8.2.6 - Para empresa individual: registro comercial.

8.2.7 - Declaração de Idoneidade (conforme o anexo VIII)

8.2.8 - Declaração de Cumprir o Art. 7º, XXXIII, da C.F. (conforme o anexo V)

8.2.9 - Certidão de Regularidade expedida pelo Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro – Promotoria de Justiça de Fundações, conforme determina a Resolução Complementar nº 15/2005, em se tratando de Fundações;

8.2.10 – No caso de empresas estrangeiras, cópia do Decreto de autorização para que se estabeleçam no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente;

8.3 - DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL:

8.3.1 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.3.2 - Comprovante de Inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes - CNPJ;

8.3.3 - Certidão de Regularidade com a Previdência Social (INSS);

8.3.4 - Certidão de Regularidade com o FGTS emitida pela Caixa Econômica Federal;

8.3.5 - Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União;

8.3.6 - Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais (ICMS);



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

8.3.6.1- Certidão emitida pela Procuradoria Geral do Estado, caso tenha sede no Estado do Rio de Janeiro.

8.3.7 - Certidão de regularidade para com a Fazenda Municipal, da sede da licitante.

8.3.8 - Prova da inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos da Lei 12.440/2011 – CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

8.3.9 - Microempresas e empresas de pequeno porte

8.3.9.1 - A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar os documentos de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição, caso seja adjudicatária deste certame, nos termos do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

8.3.9.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste edital, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte adjudicatária deste certame o prazo de 05 (cinco) dias úteis (artigo 43, parágrafo 1º da Lei Complementar 123/06 com redação pela Lei Complementar 147/14), contados do momento em que for declarada a vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.3.9.3 - A falta de regularização da documentação no prazo previsto neste edital implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

8.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

8.4.1 – Certidão Negativa de Falência e Concordata. Expedida há menos de 90 (noventa) dias, da data da realização da licitação;

8.4.2 – A licitante, deverá apresentar, juntamente as certidões exigidas, declaração passada pelo foro de sua sede ou qualquer outro documento idôneo que indique os cartórios ou ofícios de registro que controlam a distribuição dos pedidos de falências e concordatas.

8.4.3 - No caso de as certidões apontarem a existência de algum fato ou processo relativo à solicitação de falência ou concordata, a empresa deverá apresentar a certidão emitida pelo fórum competente, informando em que fase se encontra o feito em juízo.

8.4 - O Município detalha Capital Social do licitante terá que ser no mínimo de 10% (dez por cento) do valor global estimado para os serviços, constando nos atos constitutivos da empresa, o qual deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial ou patrimônio líquido mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor global estimado pela administração.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

8.4.1 - A comprovação do capital social será feita mediante verificação do Contrato Social apresentado, atualizado e registrado na Junta Comercial ou Órgão equivalente da Sede do Licitante, ou Certidão emitida pela Junta Comercial ou Órgão equivalente admitida a atualização para a data da apresentação da proposta, na forma da lei, através de índices oficiais.

8.5 - As cópias dos documentos deverão ser autenticadas em cartório e/ou apresentados os originais para que suas cópias sejam autenticadas pelo Pregoeiro até um dia antes do certame.

8.5.1 - A referida autenticação pelo Pregoeiro dos documentos de habilitação do certame licitatório só poderá ser feita até 01 (hum) dia antes da abertura das propostas, não podendo ser autenticado nenhum tipo de documento no dia do pregão.

8.6 - As Certidões Negativas de Débitos (CND) apresentadas sem indicação do prazo de validade, serão consideradas como válidas por 90 (noventa) dias a contar da data de sua expedição.

8.7 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.7.1 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

8.7.1.2 - Comprovar capacidade técnica para fornecimento, apresentando no mínimo uma Declaração de Comprovação de Capacidade Técnica compatível ou similar em característica e quantidade do item de maior relevância – produção de alimentação escolar (merendeira), fornecido por pessoas Jurídicas de Direito Público, informando nome, cargo e assinatura do responsável pela informação junto a uma nota de empenho, bem como se foram cumpridos os prazos da prestação dos serviços e nos casos de pessoas Jurídicas de Direito privado, a declaração deverá ser acompanhada das respectivas notas fiscais e contrato;

8.7.1.3 - Capacitação técnico-profissional: comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução do serviço ou outro profissional detentor de atestado de responsabilidade técnica comprovando habilidade e competência para gerir, controlar e supervisionar o serviço solicitado.

8.8 – DAS MICROEMPRESAS OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

8.8.1 - As microempresas e empresas de pequeno porte, para utilizarem as prerrogativas estabelecidas na Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar fora de qualquer dos envelopes, além de todos os documentos previstos no item 8 deste edital:

8.8.2 - Em se tratando de ser a licitante, Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Micro empreendedor Individual, para utilizar a prerrogativa estabelecida na Lei Complementar n.º 123/2006, deverá se qualificar como tal, entregando, fora do envelope, ao Presidente da



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

Comissão de Licitação, ainda na fase de credenciamento, certidão simplificada da Junta Comercial do Estado, sede da Empresa, dentro da validade (artigo 8º da Instrução normativa n.º 103 de 30 de abril de 2007, e anexado a este, Declaração, firmada pelo representante legal da empresa (com firma reconhecida), de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte ou Micro Empreendedor Individual, e de que não se enquadra em nenhum dos casos enumerados no § 4º do art. 3º da referida Lei (**ANEXO VI**).

8.9 - A microempresa, micro empreendedor individual e a empresa de pequeno porte, que atender aos requisitos exigidos pela LC 123/06, que possuir restrição em qualquer dos documentos de **regularidade fiscal**, previstos no item 8.3. deste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em cinco dias úteis, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame.

8.9.1 - O benefício de que trata o item anterior não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

8.9.2 - O prazo de que trata o item 8.8 poderá ser prorrogado por uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

8.10 - A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 8.3.9.2 implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas no art. 81 da Lei nº8.666/93 de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.11- A documentação exigida para a habilitação poderá ser apresentada em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, publicação em órgão da imprensa oficial ou por cópia não autenticada, desde que sejam exibidos os originais para autenticação pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio. A Autenticidade do documento poderá ainda, ser verificada, pela Equipe de Apoio, através de consulta via Internet aos “sites” dos órgãos emissores dos documentos.

8.12- A referida autenticação pelo Pregoeiro dos documentos de habilitação do certame licitatório só poderá ser feita até 01 (hum) dia antes da abertura das propostas, não podendo ser autenticado nenhum tipo de documento no dia do pregão.

8.13- Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

8.14- Serão inabilitadas as empresas que não satisfizerem as exigências estabelecidas para a habilitação.

8.15-As firmas já **cadastradas** na Prefeitura Municipal de Bom jardim não ficam eximidas de apresentar dentro do envelope Habilitação todas as documentações exigidas no presente edital.

8.16-As Certidões Negativas de Débitos (CND) Apresentadas sem indicação do prazo de validade, serão consideradas como válidas por 90 (noventa) dias a contar da data de sua expedição.



9. - DO JULGAMENTO:

9.1-No local dia e hora previstos neste edital, em sessão pública, deverão comparecer as licitantes, com a declaração de fatos impeditivos mencionada no (ANEXO III) **e os envelopes PROPOSTA E HABILITAÇÃO**, apresentados na forma anteriormente definida;

9.2- O julgamento do certame será realizado em uma ou mais sessões públicas; sempre com a lavratura da respectiva ata circunstanciada, assinada pelas licitantes presentes, pelo Pregoeiro e demais membros da equipe de apoio;

9.3-Após a fase de credenciamento das licitantes, na forma do disposto no **item 6**, o Pregoeiro procederá a abertura das propostas de preços, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos, com a consequente divulgação dos preços ofertados pelas licitante classificadas;

9.4 - Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que discrimine preços unitários para os itens de serviço que compõem Planilha Orçamentária.

9.4.1 - Caberá ao proponente à previsão de custos com eventuais adicionais, convenções coletivas, encargos e demais regras atinentes à legislação trabalhista.

9.4.2 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente edital, que apresentarem preços manifestamente inexequíveis, preços globais superiores ao estimado pela administração *ou que deixarem de cotar qualquer item do global*.

9.4.3 - De acordo com a Lei de Licitações artigo 48 Inciso II §1º, alíneas a e b, preços manifestadamente inexequíveis são aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, condições estas necessariamente especificadas no ato convocatório da licitação. No caso de licitações de menor preço para obras e serviços de engenharia, as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores: **a)** média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, ou **b)** valor orçado pela Administração. Bem como, § 2º Dos licitantes classificados na forma do anterior cujo valor global da proposta for inferior a 80% (oitenta por cento) do menor valor a que se referem as alíneas "a" e "b", será exigida, para a assinatura do contrato, prestação de garantia adicional, dentre as modalidades previstas no § 1º do art. 56, igual a diferença entre o valor resultante do parágrafo anterior e o valor da correspondente proposta.

9.5- Serão qualificados pelo Pregoeiro, para ingresso na fase de lances, o autor da proposta de menor preço global entre todos os demais licitantes que tenham apresentado propostas com valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à de menor preço global.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

9.6- Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas, o Pregoeiro proclamará a qualificação preliminar das licitantes com as três melhores propostas além da licitante que tiver apresentado o menor preço na proposta escrita. Em caso de empate nos preços, será efetuado sorteio.

9.7- Caso duas ou mais propostas escritas apresentarem preços iguais, será realizado sorteio, também, para determinação da ordem de oferta dos lances.

9.8- O Pregoeiro convidará individualmente as licitantes qualificadas a apresentarem os lances verbais, a começar pelo autor da proposta escrita de maior preço global, seguido dos demais, em ordem decrescente de valor;

9.9- O Pregoeiro poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para lances, bem como o valor ou percentual mínimo para acréscimo dos lances, mediante prévia comunicação aos licitantes e expressa menção na ata da Sessão;

9.10- Só serão aceitos lances cujos valores sejam inferiores ao último apresentado;

9.11- A desistência de apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último lance apresentado pela licitante para efeito de ordenação das propostas;

9.12- A desistência dos lances já ofertados sujeitará a licitante às penalidades previstas no item 11 (onze) deste Edital.

9.13- O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, as licitantes qualificadas manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances, ou quando encerrado o prazo estipulado na forma do subitem 9.9;

9.14- Caso não se realize lances verbais, será verificada pelo Pregoeiro a conformidade entre a proposta escrita de menor preço global e o valor estimado para a contratação, ficando vedada a aceitação da proposta com valor global, superior ao estimado no Termo de Referência – Anexo I deste Edital;

9.15- Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor decidindo motivadamente a respeito, ficando vedada a aceitação da proposta com valor superior ao estimado no Termo de referência.

9.16- A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, com preços iguais ou até 5 % (cinco por cento) superior à proposta de melhor preço, será convocada para apresentar nova proposta no prazo



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

máximo de 5 minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, de acordo com o estabelecido no § 3º, art. 45, da Lei Complementar n.º 123/06.

9.16.1- Não ocorrendo a apresentação da proposta da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 9.16, serão convocadas, na ordem classificatória, as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese acima, para o exercício do mesmo direito.

9.16.2- O disposto no subitem 9.16 somente se aplicará quando **a melhor oferta inicial** não tiver sido apresentada por micro empresa ou empresa de pequeno porte.

9.17- O Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante vencedora para que seja obtido melhor preço aceitável, devendo esta negociação se dar em público e formalizada(s) em ata;

9.18- Sendo aceitável a proposta final classificada em primeiro lugar, após negociação com o pregoeiro, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, **para confirmação das suas condições de habilitação, descrita no item 8 deste Edital**, assegurado ao já cadastrado no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão de apreciação dos documentos;

9.19- Verificado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no Edital, o Pregoeiro declarará a licitante vencedora, adjudicando a ela o objeto do certame, caso nenhum licitante manifeste a intenção de recorrer;

9.20- Caso a licitante vencedora desatenda as exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, verificando, conforme o caso, a aceitabilidade da proposta ou o atendimento das exigências de Habilitação, até que uma licitante cumpra as condições fixadas neste edital, sendo o objeto do certame a ela adjudicado, quando constatado o desinteresse dos demais licitantes na interposição de recursos;

9.21- Na reunião lavrar-se-á ata, em que serão registradas as ocorrências relevantes, e, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e demais membros de equipe de apoio, bem como pelas licitantes presentes. A recusa da licitante em assinar a ata, bem como a ausência de licitante, ausente naquele momento será circunstanciada em ata;

9.22- O Pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de habilitação dos demais licitantes até a formalização do contrato com a adjudicatória, sendo assegurado o prazo máximo de 150 (cento e cinquenta) dias corridos para a retirada do mesmo, sob pena de destruição.

10.- DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

10.1- Ao final da sessão e declarada a licitante vencedora pelo Pregoeiro, qualquer licitante poderá manifestar imediatamente motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões desde que munido de carta de credenciamento ou procuração com poderes específicos para tal. As licitantes poderão interpor recurso no prazo de 3 (três) dias



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

úteis, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões por igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada a vista imediata dos autos;

10.2- A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor;

10.3- O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

10.4- A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata;

10.5- O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo. E ainda o recurso previstos nas alíneas **a** e **b** inciso I do artigo 109 da Lei 8.666/93, terá efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva aos demais recursos;

10.6- Os recursos e as contrarrazões interpostos pelas licitantes deverão ser entregues no Protocolo da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, localizado em endereço constante no presente Edital, no horário das 9:00 às 12:00 horas e 13:00 às 17:00 horas, diariamente, exceto aos sábados domingos e feriados;

10.7- Os recursos e as contrarrazões serão dirigidos ao Pregoeiro, que poderá reconsiderar ou enviar para a Autoridade Competente, que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, decidirá de forma fundamentada;

10.8- Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório;

10.9- Dos atos da Administração, após a Adjudicação, decorrentes da aplicação da Lei no 8.666/93, caberá:

I - recurso, dirigido à Autoridade Competente, por intermédio do Pregoeiro, interposto no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato, a ser protocolizado no endereço referido no subitem 12.6 deste Edital, nos casos de:

- a) anulação ou revogação da licitação;
- b) rescisão do Contrato, a que se refere o inciso I do artigo 79 da Lei no 8.666/93;
- c) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou multa.

II - representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do Contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

III - pedido de reconsideração de decisão da Autoridade Competente, no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

10.10- O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo devidamente informado àquela autoridade. Neste caso, a decisão deverá ser proferida dentro de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade (§ 4º do artigo 109 da Lei nº 8.666/93).

10.9- Interposto, o recurso será aberto prazo aos demais licitantes, que poderão impugná-lo em até 5 (cinco) dias úteis.

10.10- A intimação dos atos referidos no inciso I do subitem 12.9, excluindo-se as penas de advertência e multa de mora, e no inciso III, será feita mediante publicação no órgão oficial do Município.

11- DAS SANÇÕES EM CASO DE INADIMPLEMENTO:

11.1 – Em caso do licitante vencedor recusar-se a honrar o compromisso injustificadamente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.

11.2 – As penalidades referidas no caput do artigo 81, da Lei nº 8666/93 e alterações posteriores, não se aplicam às demais licitantes que forem convocadas, conforme a ordem de classificação das propostas, que não aceitarem a contratação.

11.3 – O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais;

11.3.1 – As penalidades de que tratam o subitem anterior, serão aplicadas na forma abaixo:

a. Deixar de entregar documentação exigida para o certame, retardar a execução do seu objeto e não manter a sua proposta, ficará impedido de licitar e contratar com o Município por até 2 (dois) anos;

b. Falhar, fraudar, atrasar a execução dos serviços, ficará impedido de licitar e contratar com o Município por até 02 (dois) anos;

c. Apresentação de documentação falsa, cometer fraude fiscal e comportar-se de modo inidôneo, será impedido de licitar e contratar com o Município por até 2 (dois) anos.

11.4 – A CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades, garantidas a prévia defesa, pela inexecução total ou parcial do Edital:

I - advertência;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

II – multa(s):

III- Em caso de inexecução, total ou parcial, a contratada poderá sofrer, sem prejuízo do previsto nos artigos 86 à 88 da Lei Federal nº 8666/93, as seguintes penalidades:

- a. Pelo atraso na execução dos serviços: multa de 2 % do valor total, sobre o valor total do presente contrato, por dia de atraso, a contar do momento em que os deveriam ter sido iniciado, limitada a 20% (vinte por cento) do valor total do contrato;
- b. Pelo descumprimento de qualquer outra obrigação: multa de 5% do valor total do contrato;
- c. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração;
- e. O atraso na prestação dos serviços por mais de 24 (vinte e quatro) horas, ensejará a rescisão contratual, sem prejuízo da multa cabível;

11.5 – As multas previstas nesta cláusula serão cumulativas com as demais penalidades e deverão ser recolhidas aos Cofres do Município no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a Administração cobrá-las judicialmente, segundo a Lei nº 6.830/80, com os encargos correspondentes;

11.6 – Além das multas estabelecidas, a Administração poderá recusar os serviços, se a irregularidade não for sanada, podendo ainda, a critério da mesma, a ocorrência constituir motivo para aplicação do disposto nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, sem prejuízo das demais penalidades previstas neste Edital;

11.7 – Ficarão ainda sujeitos às penalidades previstas nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, os profissionais ou as empresas que praticarem os ilícitos previstos no artigo 88 do mesmo diploma legal;

11.8 - Para as penalidades previstas será garantido o direito ao contraditório e ampla defesa;

11.9 - As penalidades só poderão ser relevadas nas hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente justificados e comprovados, a juízo da Administração;

11.10 - Constituirão motivos para rescisão do contrato, independente da conclusão do seu prazo:

- a. Razões de interesse público
- b. Reiterada desobediência dos preceitos estabelecidos;
- c. Falta grave a Juízo do Município;



- d. Falência ou insolvência;
- e. Inexecução total ou parcial do contrato;
- f. Alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da empresa, que venha a prejudicar a execução do contrato;
- g. Mudanças na legislação em vigor sobre licitações, impossibilitando a execução do presente contrato;
- h. Descumprimento de qualquer cláusula contratual;
- i. Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do acordado entre as partes;
- j. Por acordo entre as partes, reduzido a termo, desde que haja conveniência para o Município.

12- DO PAGAMENTO

I - O pagamento deverá ser efetuado através de conta bancária, que será informada pela empresa vencedora no momento da entrega da nota fiscal eletrônica, em até 30 dias após o início da execução do objeto, verificada todas as condições exigidas no edital, bem como a verificação pela Secretaria responsável e observada à ordem cronológica de chegada de títulos.

II- Juntamente com a nota fiscal a empresa vencedora deverá apresentar os documentos abaixo relacionados, com validade atualizada, conforme artigo 55, inc.XIII da Lei 8666/93:

- 1 CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM INSS;
- 2 CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM FGTS;
- 3 CERTIDÃO CONJUNTA DE DÉBITOS RELATIVOS A TRIBUTOS FEDERAIS E DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO;
- 4 CERTIDÃO DE REGULARIDADE PARA COM A FAZENDA ESTADUAL E A CERTIDÃO EMITIDA PELA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO;
- 5 CERTIDÃO DE REGULARIDADE PARA COM A FAZENDA DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM E/OU ORIGEM;
- 6 PROVA DA INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS TRABALHISTAS MEDIANTE APRESENTAÇÃO DA CERTIDÃO NEGATIVAS DE DÉBITOS INADIMPLIDOS PERANTE A JUSTIÇA DO TRABALHO – LEI 12.440/11 DE 07 DE JANEIRO DE 2012;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

7 DECLARAÇÃO EMITIDA PELA EMPRESA DE QUE NÃO EMPREGA MENOR, CONFORME ART. 7º XXXIII CRFB.

8 I – A nota fiscal deverá chegar ao Controle Interno da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, devidamente atestada pelos Servidores designados para tal tarefa que deverão colocar carimbo e assinatura, bem como a data do efetivo recebimento, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos e entrelinhas.

III – O pagamento será suspenso se observado algum descumprimento das obrigações assumidas pelo (a) contratado (a) no que se refere à habilitação e qualificação exigidas na licitação.

IV - Fica vedada a contratada a cessão de créditos às instituições financeiras ou quaisquer outras, sob pena de rescisão contratual e demais sanções.

12.1 – Em relação aos **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS**, devem ser observados os seguintes quesitos:

- a. O pagamento será efetuado sobre as unidades efetivamente executadas.
- b. As medições serão acompanhadas das respectivas memórias de cálculo.
- c. As medições indicarão os locais da realização dos serviços e as dimensões de cada parte ou trecho dos diversos itens medidos.
- d. O valor das medições será obtido mediante aplicação dos preços unitários constantes da planilha de orçamento, integrante do contrato, às quantidades efetivamente executadas e aprovadas pela Prefeitura.
- e. Somente serão medidos e pagos os serviços executados de acordo com as especificações técnicas contratuais.
- f. Preços unitários são os valores correspondentes à realização de uma unidade de serviço. Todos os preços unitários, salvo menção explícita em contrário, consideram em sua composição, os custos e despesas relativos a:
 - Fornecimento de manuseio, armazenagem, proteção e guarda dos materiais de limpeza e equipamentos, tais como: sabão em pó, desinfetantes, detergentes, termômetro digital culinário e demais materiais de uso geral, necessários às atividades relacionadas ao planejamento e à execução dos serviços.
 - Uniformes nos padrões determinados pela Contratada, transporte, alimentação, equipamento de proteção individual e quaisquer outros necessários à segurança pessoal e/ou à execução dos serviços.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

- Fornecimento, operação e manutenção de todos os equipamentos e materiais de limpeza, utilizados pela CONTRATADA, e necessários à execução dos serviços, objeto do contrato.
- Fornecimento, operação e manutenção de todas as ferramentas e utensílios necessários à execução adequada dos serviços, objeto do contrato, tais como vassouras, pás, baldes entre outros e etc.
- g. Salários, encargos sociais e administrativos, benefícios, impostos e taxas, amortizações, licenciamentos, inclusive os ambientais, seguros, despesas financeiras de capital e de administração, depreciação, capital de giro, lucro e quaisquer outros relativos a benefícios e despesas diretas ou indiretas.
- h. Todas as medições serão realizadas mensalmente considerando-se os serviços executados no período compreendido entre o primeiro e o último dia de cada mês, exceção feita à primeira medição, cujo período será da assinatura do Contrato até o último dia do mês em pauta e a última medição, cujo período será do primeiro dia do mês até o término do Contrato.
- i. As medições deverão ser apresentadas pela CONTRATADA, conferidas e aprovadas pela Prefeitura, até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao período de abrangência da medição considerada. Se durante o período de realização da medição forem necessárias providências complementares por parte da CONTRATADA, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a contagem a partir da data em que aquelas forem cumpridas.
- j. CONTRATADA enviará, mensalmente, à Secretaria Requisitante requerimento em modelo apropriado, onde constem os serviços efetivamente realizados e devidamente atestados pelos fiscais do contrato, para fins de pagamento.
- k. Depois de conferida a medição e atestada a sua correção, por profissional do Município para controle físico-financeiro do Contrato e prosseguimento das providencias para liberação do pagamento.

12.2 - NOTA FISCAL

12.2.1 – A Empresa vencedora após a execução dos serviços do objeto mensalmente, emitirão as Notas fiscais por Unidade Escolar e sempre acompanhadas das CNDs e demais documentações exigidas pela legislação vigente, com data compatível com a entrega dos serviços, especificando os itens de execução dos serviços prestados.



13 - DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS

13.1 - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na compra, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, nos termos do art. 65, §1º, da Lei 8.666/93.

Parágrafo Único: Nas hipóteses de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato príncipe, configurando prejuízo econômico extraordinário e extracontratual, para restabelecer a relação que os contratantes pactuaram inicialmente entre os encargos do licitante vencedor e a retribuição do Município para o justo pagamento, a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser expressamente solicitada e justificada e devidamente comprovada pelo licitante vencedor, o que se aceito pelo Município, deverá ser atendido mediante Termo Aditivo ao presente instrumento.

14 - DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

14.1 – Uma vez homologado o resultado da licitação, a empresa vencedora será convocada para a assinatura do termo de contrato, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8666/93.

14.2 – O prazo de convocação para assinatura poderá ser prorrogado uma vez, por igual período (cinco dias), quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

14.3 - Caso o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar no prazo e condições estabelecidos, a administração convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 desta Lei.

14.4 – Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

14.5 - Quando do comparecimento da empresa para assinatura do contrato, deverão ser apresentados os documentos de Carteira de Identidade e o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do responsável pela assinatura do contrato. Se for procurador, apresentar, juntamente, a procuração feita por instrumento público, comprovando o mandato.

14.6 - Como condição para celebração do contrato, a empresa vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação consignadas no Termo Referência, as quais serão verificadas novamente no momento da assinatura do termo.



15 - DA FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO (Art. 67, da Lei 8.666/93)

15.1 – O gerenciamento e a fiscalização da contratação decorrente do Termo de Referência serão designados através de Portaria a ser expedida e publicada pelo Executivo Municipal.

15.2 – O(s) fiscalizador(s) de contrato determinará(ão) o que for necessário para regularização de faltas ou eventuais problemas relacionados a prestação do serviço, nos termos do art. 67 da Lei Federal 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento pelo seu substituto; e para execução do contrato será permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidia-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

15.3 – Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo Administrativo.

15.4 – As decisões que ultrapassarem a competência do Fiscal do contrato deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATADA à autoridade superior administrativa imediatamente e em tempo hábil para adoção de medidas convenientes

15.5 – A fiscalização poderá exigir dispensa, a qual deverá se realizar dentro de 24 (vinte e quatro) horas, de todo empregado cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento do serviço. Se a dispensa der origem a ação judicial, a Prefeitura Municipal não terá em nenhum caso qualquer responsabilidade.

16 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

16.1 - Observar conduta adequada no preparo e distribuição das refeições, na utilização dos uniformes, equipamentos e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços, conforme normas protocolares para Segurança do Trabalho e Acordos de Ajustamento de Conduta em vigência.

16.2 - Implementar, de forma adequada, o plano de execução dos serviços e realizar a supervisão permanente, de forma a obter uma operação correta e eficaz, atendendo aos padrões de qualidade exigidos pela Contratante;

16.3 - Apresentar previamente à Fiscalização, a relação de profissionais que trabalharão nas dependências do Contratante. Em nenhuma hipótese, será permitido o acesso, aos locais da execução do serviço, de funcionários não incluídos em tal relação.

16.4 - Fornecer conjunto de uniforme a cada profissional que atuará na execução dos serviços, assim como o EPI necessário a cada um, de acordo com a atividade a ser realizada.

16.5 - Elaborar relatório mensal sobre a prestação dos serviços, dirigido ao fiscal do contrato, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

16.6 - Atender, prontamente, às solicitações e observações feitas pela fiscalização do Contrato, que poderá recusar ou determinar que o serviço seja feito de outra maneira, a fim de atender aos padrões de qualidade.

16.7- A Contratada deverá manter sinalização necessária durante execução dos serviços de limpeza.

16.8 - A Contratada deverá cientificar, imediatamente, à Fiscalização do contrato de qualquer ocorrência anormal, acidente ou incidente que aconteça durante a prestação dos serviços, para que esta decida ou auxilie na decisão para resolução da ocorrência e promova o registro.

16.9 - Assumir toda a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, inclusive atendimento em casos de emergência.

16.10 - Substituir qualquer empregado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios pela Fiscalização do contrato;

16.11 - Substituir, no prazo definido pela Fiscalização, qualquer material ou equipamento cujo uso seja considerado pela Contratante prejudicial à boa conservação de suas dependências, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às especificações contidas no Termo de Referência;

16.12 - Prestar o serviço nos endereços constantes no Termo de Referência;

16.13 - Prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado, treinado e capacitado em todos os níveis de trabalho;

16.14 - Iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;

16.15 - Responder pelos serviços que executar, na forma do contrato e da legislação aplicável;

16.16 - Reparar, corrigir, remover ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens ou prestações objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;

16.17 - Observado o disposto no artigo 68 da Lei nº 8.666/93,deverá designar e manter prepostos, nos locais do serviço, que deverão se reportar diretamente ao Fiscal Central da contratante;

16.18 - Assinar, através de seus prepostos, o Formulário de Avaliação Diária sobre a prestação dos serviços, dirigido ao Fiscal Central do contrato, relatando as ocorrências de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

insatisfação dos serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;

16.19 - Poderá, a cargo da contratada, designar que os funcionários nas edificações de pequenas áreas atuem como prepostos.

16.20 - Manter em estoque um mínimo de materiais, peças e componentes de reposição regular e necessários à execução do serviço contratado;

16.21 - Manter, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação;

16.22 - Competirá à Empresa Contratada a admissão do pessoal – necessários ao desempenho dos serviços contratados, correndo por sua exclusiva conta, todos os encargos necessários e demais por exigência das leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais e outras de qualquer natureza.

16.23 - Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus funcionários à CONTRATANTE, aos usuários ou terceiros.

16.24 - Será de inteira responsabilidade da contratada, todos os encargos, equipamentos e uniformes para a perfeita execução dos serviços propostos. (Planilha em anexo)

16.25 - Arcar com as despesas referentes aos tributos municipais, estaduais e federais incidentes sobre os serviços e mercadorias;

16.26 - É terminantemente proibido aos empregados da Empresa Contratada fazer catação ou triagem entre os resíduos coletados para proveito próprio

16.27 - Implementar PPRA e PCMSO a todos os funcionários.

16.28 - Caberá a Empresa Contratada apresentar, nos locais e no horário de trabalho, os seus funcionários devidamente treinados e uniformizados, providenciando equipamentos e uniformes suficientes para realização dos serviços. A quantidade mínima de uniformes será de 02 (dois) conjuntos por funcionário devendo ser repostos quando estiver impróprios para uso.

16.29 - Caberá a contratada, orientar quanto à destinação final dos resíduos: o lixo deverá ser acondicionado em sacos de lixo apropriados e que seja de fácil acesso aos serviços de coleta municipal.

16.30 - DA SUPERVISÃO E CONTROLE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

16.30.1 - Caberá a contratada a designação, em caráter de tempo integral, de um profissional para representá-lo junto à Prefeitura Municipal e, também, promover a supervisão e controle



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

de horários e de pessoal; respondendo perante a Prefeitura Municipal, como responsável por todos os atos e fatos gerados e provocados pelo pessoal em atividade. Esta supervisão, apesar de responsabilidade da Contratada, será requisitada pela Prefeitura Municipal, nos mesmos moldes das demais solicitações.

16.30.2 - Dos Procedimentos a serem Observados:

16.30.2.1 - A execução de serviços será definida através de OS (Ordem de Serviços). A execução dos serviços deverá obedecer rigorosamente as normas, métodos e especificações próprias de suas funções e as normas municipais.

16.30.2.2 - Os serviços serão executados por profissionais qualificados, obedecendo, rigorosamente, as NORMAS DE SEGURANÇA DE TRABALHO, com precaução e uso imprescindível dos EPIs, de maneira a se evitar acidentes de trabalho. A empresa contratada deverá alocar os serviços, e identificá-los por crachás, sujeitando-se as normas disciplinares da Contratante.

16.30.2.3 - A contratada não poderá, a qualquer tempo e sob qualquer pretexto, transferir a outros os serviços ora contratados, quer seja no todo ou em parte, sem prévia anuência e concordância do Contratante.

16.30.2.4 - Os serviços em objeto não poderão ter interrupções, seja por motivo de férias, faltas, demissão, etc.

17 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

17.1 – Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato.

17.2 – Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada à execução do contrato;

17.3 – Efetuar o pagamento à CONTRATADA, na forma convencionada no Termo Referência;

17.4 – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio dos servidores designados como Fiscal do Contrato, nos termos do art. 67 da Lei no 8.666/93, exigindo seu fiel e total cumprimento; e para execução do contrato será permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

17.5 – Verificar a regularidade fiscal da CONTRATADA antes de efetuar o pagamento.

17.6 – Designar, o (s) Fiscal (is) Central e os Locais, para realizar a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto, devendo este fazer anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

17.7 - Aplicar penalidades à contratada, por descumprimento contratual, penalidades previstas no contrato e na Lei.

17.8 - Relacionar-se com a empresa contratada exclusivamente por meio de pessoa por ela indicada (preposto).

17.9 - Fornecer à CONTRATADA documentos e informações pertinentes à execução do presente contrato;

17.10 - Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho dos mesmos;

17.11 - Fornecer à CONTRATADA documentos, informações e demais elementos que possuir, pertinentes à execução do presente contrato;

17.12 - Caberá à CONTRATANTE fornecer à CONTRATADA uma ordem de requisição (planilha de distribuição) mensal da lista de material para execução do serviço.

18 - PRAZO E PERÍODO DE VIGÊNCIA

18.1 - O prazo contratual começará contar da data da sua assinatura, por duração de 12 (doze) meses, e decorrido seu prazo de prestação de serviços, poderá ser prorrogado por períodos subsequentes de conformidade com a Legislação Vigente.

19- DAS COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS E PENALIZAÇÕES

19.1 – Obedecerá a regra contida no art. 40, XIV, “d” da Lei 8.666/93 da seguinte forma: quando ocorrerem atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, valendo esta mesma regra para os casos de antecipação de pagamento, caso ocorra.

20 - DO CRITÉRIO DE ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA

20.1 – O critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, obedecerá a data efetiva dos serviços e o período de adimplemento, até a data do efetivo pagamento. Fundamento legal: Art. 40, XIV, “c” e 55, III da Lei 8.666/93, obedecendo o índice do IPCA.

21 – DA RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO

21.1 – Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato príncipe, configurando prejuízo econômico extraordinário e extracontratual, para restabelecer a relação que os contratantes pactuaram



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

inicialmente entre os encargos do licitante vencedor e a retribuição do Município para o justo pagamento, a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser expressamente solicitada e justificada e devidamente comprovada pela empresa contratada, o que se aceito pelo Município, deverá ser atendido mediante Termo Aditivo ao presente instrumento.

22 - DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

22.1 - Por se tratar de prestação de serviços, seu cronograma de desembolso será realizado de forma parcelada. Os serviços serão realizados mensalmente e o pagamento será efetuado até o quinto dia útil do mês subsequente, na forma da tabela a seguir:

OBS: Em Anexo junto com planilha orçamentária.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

DESCRIÇÃO		abr/18	mai/18	jun/18	jul/18	ago/18	set/18	out/18	nov/18	dez/18	jan/19	fev/19	mar/19	Total:
Secretaria Municipal de Educação	%	8,333%	8,333%	8,333%	8,333%	8,333%	8,333%	8,333%	8,333%	8,333%	8,333%	8,333%	8,333%	100,00%
	R\$	R\$ 82.830,00	R\$ 82.830,00	R\$ 82.830,00	R\$ 82.830,00	R\$ 82.830,00	R\$ 82.830,00	R\$ 82.830,00	R\$ 82.830,00	R\$ 82.830,00	R\$ 82.830,00	R\$ 82.830,00	R\$ 82.830,00	R\$ 993.960,00



23- DO RECEBIMENTO DO OBJETO

23.1 - De acordo com o Art.73 da Lei nº. 8666/93 Inciso I; alíneas A e B, a seguir elencado:

“Art. 73.Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

A) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

B) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;”

24 – DAS CONDIÇÕES PARA A PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

24.1 – Das condições para a participação na licitação:

24.1.1 – As condições para a participação no certame licitatório serão as previstas nos arts. 27 a 31 da 8.666 de 21 de junho de 1993.

24.2 - Estão impedidas de participar no certame as empresas suspensas pela Administração Direta e Indireta do Município de Bom Jardim, ou seja, com fulcro no inciso III do Art. 87 da Lei nº 8.666/93, bem como aquelas declaradas inidôneas por qualquer ente federativo (esfera municipal, estadual ou federal) com base no inciso IV do supramencionado Art. 87 da Lei nº 8.666/93.

24.3 - Poderão participar no certame as empresas reunidas em consórcio, em conformidade com o art. 33 da Lei Federal 8.666/93.

24.4 - As demais condições serão detalhadas no edital.

24.5 - Em se tratando de ser a licitante, Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Micro empreendedor Individual, para utilizar a prerrogativa estabelecida na Lei Complementar n.º 123/2006, deverá se qualificar como tal, entregando, fora do envelope, ao Pregoeiro, ainda na fase de credenciamento, certidão simplificada da Junta Comercial do Estado, sede da Empresa, dentro da validade (artigo 8º da Instrução normativa n.º 103 de 30 de abril de 2007).

24.6 - Em conformidade com o TAC – TERMO DE AJUSTE DE CONDUTA Nº 018/2007, firmado com o MPT- MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO, fica expressamente vedada a participação no Certame de Entidades que possuam o direito legal ao não recolhimento dos encargos trabalhistas e sociais dos seus funcionários, ou seja, só serão objeto de análise as propostas oriundas das pessoas jurídicas que recolham todos os encargos trabalhistas e sociais de seus funcionários.



25 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

25.1 - É facultado ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

25.2 - Os proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não cabendo ao Município de Bom Jardim responsabilidade por qualquer custo, independente da condução ou do resultado do processo licitatório.

25.3 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

25.4 - Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

25.5 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecidos, desde que não haja comunicação diversa por parte do Pregoeiro.

25.6 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, iniciando-se os prazos em dias de expediente da Prefeitura Municipal de Bom Jardim.

25.7 - O desatendimento à exigências formais não essenciais não importará na exclusão do licitante, desde que sejam possíveis a exata compreensão da sua proposta e a aferição da sua habilitação, durante a realização da sessão pública de pregão.

25.8 - As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, em comprometimento da segurança do futuro contrato.

25.9 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

25.10 - As disposições estabelecidas neste Edital poderão ser alteradas, observadas as disposições do Parágrafo 4º dia art. 21 da Lei 8.666/93.

25.11 - O recebimento dos envelopes não gera nenhum direito para o licitante perante o Município.

25.12 - Fica assegurado da Administração Pública, sem que caiba aos licitantes indenizações:

- a- Adiar a data da abertura da presente licitação, dando disso conhecimento aos interessados, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;
- b- Revogar e/ou anular no todo ou em parte, a presente licitação, dando disso ciência aos interessados.

25.13 - O foro para dirimir questões será o da Comarca de Bom Jardim, RJ.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

25.14 - A participação das empresas interessadas nesta licitação implicará no total conhecimento das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, bem como das normas legais e regulamentares que regem a matéria, ficando consignado que na hipótese de ocorrência de casos omissos, estes serão solucionados à luz das disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, na Lei Federal nº 10.520 e no Decreto Municipal nº 1.393/05, e demais normas pertinentes.

25.15 - Os créditos pelos quais as despesas relativas à presente licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentária.

CONTA	PROG. DE TRABALHO	NAT. DESPESA	
364	0700.1236100542.062	3390.39.00	Serviços

25.16 - Qualquer pedido de esclarecimento em relação e eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverão ser encaminhadas para os e-mails: licitacao.bomjardim@gmail.com, ou ainda, feitas pessoalmente ao Pregoeiro, no horário de 9:00 às 12:00 horas e 13h00min. às 17h00min., na Praça Governador Roberto Silveira nº 44, 4º andar Centro, Bom Jardim- RJ onde poderá ser retirada cópia integral do Edital e seus anexos, tel (22) 2566 - 2916 ou 2566 -2316.

25.17- O Termo de Referência estará a disposição anexo ao edital no Setor de Licitações do Município, atrelado ao presente processo, na Prefeitura Municipal de Bom Jardim, situada na Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, Centro – Bom Jardim (4º andar – Comissão Permanente de Licitações e Compras), das 9 às 12hs e das 13 às 17hs.

25.18 - DAS CONDIÇÕES PARA SEGURO: A prestação de serviço do Termo de Referência não necessita de seguro.

25.19 – RESPONSÁVEL PELO PROJETO:

25.19.1 – O presente Termo de Referência foi elaborado de acordo com a lei vigente pela servidora Ana Emerich (matrícula: 10/1832 SME). No entanto, o presente Termo deverá ser submetido à análise e parecer pelo Departamento Jurídico da Administração Pública que detém da capacidade técnica e habilidade jurídica para tal termo.

25.19.2 – O cálculo do quantitativo de merendeiras, lista de materiais e uniformes bem como a descrição do cargo foram elaborados pelas nutricionistas Flávia Cordeiro de Figueiredo Matrícula 10/3565 SME e Tatiane Freire Silva Ornelas matrícula 10/6266 SME.

26- ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL

Os anexos que integram este Edital, como partes inseparáveis, são os seguintes:

26.1- Anexo I – Termo Referência

26.2 - Anexo II - Proposta de Preços

26.3 - Anexo III – Declaração de Fatos Impeditivos

26.4- Anexo IV – Carta de Credenciamento

26.5- Anexo V - Modelo de Declaração relativa a trabalho de menores .

26.6- Anexo VI -Declaração de ME ou EPP.

26.7-Anexo VII- Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação

26.8 – Anexo VIII – Declaração de Idoneidade



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

26.9 – Anexo IX - Cronograma Físico-financeiro

26.10 – Anexo X - Minuta de Contrato.

Bom Jardim, 14 de março de 2018.

Grasiele Azevedo Beltrão de Jesus
Secretária Municipal de Educação



EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/18

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1.0. INTRODUÇÃO:

A Prefeitura Municipal de Bom Jardim no âmbito de suas atribuições busca garantir aos alunos o acesso a uma alimentação adequada no âmbito escolar e tendo em vista que a alimentação adequada é um direito fundamental do ser humano, é importante que as refeições oferecidas na escolas sejam preparadas de acordo com as orientações do responsável técnico, respeitando questões nutricionais e higiênico-sanitárias que possam fornecer uma alimentação saudável e saborosa, zelando pela saúde dos alunos. (manual merendeira FNDE)

Considerando os serviços de produção da alimentação escolar, conforme determina o artigo 30, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil, que confere aos municípios a competência para legislar sobre serviços de interesse local, dá ao âmbito municipal a prerrogativa para legislar e definir, quais as atividades que serão chamadas para si. Essa organização, no que tange ao setor de produção da alimentação escolar com uma competência legislativa municipal, e, também, a competência material no artigo 30, inciso V, CRF\88, que compete ao município organizar e prestar os serviços públicos de interesse local.

2.0. OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE MANIPULADURES DE ALIMENTOS E PRODUÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR.

3.0 DETALHAMENTO DO OBJETO

DETALHAMENTO DE SERVIÇOS E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA PRODUÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

PERIODICIDADE	ATIVIDADE
DIÁRIA	Organizar o local de preparo e de distribuição das refeições, antes do alimento a ser servido, bem como todos os utensílios e equipamentos necessários ao atendimento dos alunos durante a alimentação escolar;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

DIÁRIA	Zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, pré – preparo, preparo e distribuição;
DIÁRIA	Manter a higiene pessoal, do local de trabalho, dos equipamentos, dos utensílios, do refeitório e dos alimentos antes, durante e após o preparo da alimentação escolar e da sua distribuição, observando as orientações e exigências da RDC 216 pertinentes a manipuladores de alimentos;
DIÁRIA	Exercer o autocontrole em cada operação/tarefa, observando os parâmetros de qualidade e segurança estabelecidos, avaliando-os e registrando se necessários os resultados obtidos, bem como ler e interpretar normas, procedimentos e especificações, desenhos, instrumentos de medição e/ou orientações gerais a respeito das atividades a serem desenvolvidas;
DIÁRIA	Preparar a alimentação escolar de acordo com o cardápio elaborado pelos nutricionistas da Secretaria Municipal de Educação;
DIÁRIA	Servir as refeições, observando os cuidados básicos de higiene e segurança, proporcionando aos alunos a formação de hábitos saudáveis e boas maneiras ao servir as refeições;
DIÁRIA	Zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, preparo e distribuição;
DIÁRIA	Recolher, lavar, secar e guardar utensílios de cozinha e refeitório, mantendo a higiene, conservação e segurança da área física da cozinha, refeitório e despensa, dos utensílios e equipamentos;
DIÁRIA	Efetuar, junto às diretoras, a solicitação, com antecedência, de gás, alimentos, utensílios, e/ou outro material;
DIÁRIA	Registrar, o número de refeições servidas e a aceitação por parte dos alunos;
DIÁRIA	Realizar, junto às diretoras, prestação de contas de materiais e utensílios utilizados no preparo da merenda;
DIÁRIA	Utilizar uniforme e equipamentos necessários para proteção individual, solicitando sua reposição ou manutenção, visando manter a segurança alimentar e nutricional;
DIÁRIA	Observar a aceitação, a apresentação e o monitoramento das temperaturas das refeições servidas, para possíveis alterações ou adaptações, visando atendimento adequado.
EVENTUALMENTE	Adequar o cardápio no caso de falta de gêneros alimentícios, notificando à direção e ao Setor de Alimentação Escolar do Município;



SEMANAL/ QUINZENAL/MENSAL	Receber e/ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando data de validade e qualidade, armazenando de forma adequada, zelando pela sua conservação, garantindo estocagem racional, ordenada e evitando perdas;
--------------------------------------	--

- Observações sobre a preparação da alimentação escolar em todas as suas etapas.

O preparo dos alimentos deverá ser executado por pessoal capacitado e treinado pela CONTRATADA podendo solicitar apoio às nutricionistas da Prefeitura, observando-se as técnicas recomendadas pela RDC 216; até o momento final da distribuição; Os vegetais consumidos crus deverão obrigatoriamente ser sanitizados em solução de hipoclorito de sódio próprio para higienizar os alimentos e conservados em refrigeração até o momento da distribuição; Todos os alimentos prontos para consumo deverão ser mantidos em recipientes tampados e mantidos em temperaturas adequadas.

4 - DOS RECURSOS HUMANOS:

Os recursos humanos serão considerados mão de obra, designados **Merendeiras**, cuja quantidade mínima exigida está descrita nos quadros de Pontos de Serviço e as atribuições das merendeiras estão detalhadas no decorrer do termo de referência. A contratada será responsável por todos os custos, remunerações e inclusive encargos sociais dos mesmos.

Os recursos humanos poderão ser remanejados pela contratante para os diferentes pontos de serviços de conformidade com às necessidades imediatas.

4.1 QUADROS DE PONTOS DE SERVIÇOS E EQUIPE MÍNIMA

Nos quadros abaixo estão descritos a quantidade mínima exigida por Unidade Escolar de Merendeira tendo como base os “Padrões Mínimos de Funcionamento da Escola: Recursos Humanos - Ministério da Educação, Brasília 2006” disponibilizado no site do FNDE. O número de merendeiras é condicionado pelo volume de refeições a ser preparado e distribuído e os períodos em que isto deve ser realizado.

1º DISTRITO:

1 - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL VIVIANE VERLY PEREIRA

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MERENDEIRA)
236	2



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

2 - CRECHE MUNICIPAL DARCÍLIA VIEIRA JASMIM

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MERENDEIRA)
100	2

3 – CRECHE MUNICIPAL MARIA JOSÉ CALVÃO LOBOSCO

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MERENDEIRA)
56	2

4 - ESCOLA MUNICIPAL ARMANDO JORGE PEREIRA DE LEMOS

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MERENDEIRA)
312	3

5 - ESCOLA MUNICIPAL GOVERNADOR MOREIRA FRANCO

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MERENDEIRA)
279	3

6 – ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR CLÍRTON RÊGO CABRAL

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MERENDEIRA)
316	3

7- ESCOLA MUNICIPALIZADA EDMO BENEDICTO CORRÊA

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MERENDEIRA)
55	1



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

8 - ESCOLA MUNICIPALIZADA JOANA CANTANHEDA MONNERAT

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MERENDEIRA)
26	1

2º DISTRITO:

09 - ESCOLA MUNICIPAL ANTONIO GOMES DE AZEVEDO

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MERENDEIRA)
125	2

10 - ESCOLA MUNICIPAL CELY VELOSO DE SOUZA

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MERENDEIRA)
43	1

11-ESCOLA MUNICIPAL SÃO JOSÉ

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MERENDEIRA)
25	1

12 - ESCOLA MUNICIPALIZADA CÉSAR MONTEIRO

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MERENDEIRA)
346	3

13 - ESCOLA MUNICIPALIZADA VARGEM ALTA

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MERENDEIRA)
18	1



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

3º DISTRITO:

14- CENTRO DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL AMANDA FARIAS ALMEIDA

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MERENDEIRA)
298	3

4º DISTRITO

15 -ESCOLA MUNICIPALIZADA JOSÉ LUIZ ERTHAL

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MERENDEIRA)
160	2

16 - ESCOLA MUNICIPALIZADA LEOPOLDO ERTHAL

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MERENDEIRA)
52	1

17 -ESCOLA MUNICIPALIZADA WASHINGTON EMERICH

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MERENDEIRA)
89	2

Total de merendeiras: 33

5 -RELAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS – PONTOS DE SERVIÇO

1º Distrito:

1 - Centro de Educação Infantil Viviane Verly Pereira

Endereço da Escola: Av.Eno Feliciano Pinto – São Miguel – 1º Distrito – Zona Urbana

Horário: 1º turno: 7h30min às 11h30min

2º turno: 13h às 17h

Obs.: Temporariamente esta unidade escolar funciona no seguinte endereço: Margem da RJ 116, Km 103 – Antigo Colégio Bom Jardim (CBJ)

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 3,0 km



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

2 - Creche Municipal Darcília Vieira Jasmim

Tel.: 2566-2811

Endereço da Escola: Rua João Batista Jasmim, 28 - São Miguel – 1ª Distrito – Zona Urbana

Horário: 7h às 17h

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 2,3 km

3 - Creche Municipal Maria José Calvão Lobosco

Tel.: 2566-2995

Endereço da Escola: Rua Benedicto Figueira de Barros, s/nº - Jardim Boa Esperança – 1º

Distrito – Zona Urbana

Horário: 7h às 17h

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 2,9 km

4 - Escola Municipal Armando Jorge Pereira de Lemos

Tel.: 2566-2896

Endereço da Escola: Professor Romildo Cariello, s/nº - Bem - Te - Vi – 1º Distrito – Zona Urbana

Horário: 1º turno 7h30min às 11h30min

2º turno 13h às 17h

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 2,5 km

5 - Escola Municipal Governador Moreira Franco

Tel.: 2566-2881

Endereço da Escola: Avenida Walter Vendas Rodrigues, 18 – 1º Distrito – Zona Urbana

moreira.bj@bol.com.br - E.M. Governador Moreira Franco

Horário: 1º turno: 7h às 11h30min

2º turno: 13h às 17h

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 2,1 km

6 - Escola Municipalizada Edmo Benedicto Corrêa

Tel.: 2566-2968

Endereço da Escola: Margem da RJ 116 – Km 106,5 – Arraial de Santo Antônio -1º Distrito – Zona Urbana

Horário: 1º turno: 7h30min às 11h30min

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 2,0 km

7 - Escola Municipalizada Joana Cantanheda Monnerat

Gestora: Fátima Regina Domingues

Tel.:

Endereço da Escola: Ponte Berçot – 1º Distrito – Zona Urbana

Horário: 1º turno: 7h30min às 11h30min

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 10,2 km

8 - Escola Municipal Professor Clírton Rêgo Cabral

Tel.: 2566-6786

Endereço da Escola: AV. Walter Vendas Rodrigues (Antigo colégio CDM)

18 – 1º Distrito – Zona Urbana



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

Horário: 1º turno: 7h às 12h20min

2º turno: 12h30min às 17h40min

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 3,0 km

2º Distrito:

9 - Escola Municipal Antonio Gomes de Azevedo

Tel.: 2566-3756

Endereço da Escola: Bairro de Fátima - São José do Ribeirão – 2º Distrito – Zona Rural

Horário: 1º turno: 7h15min às 11h15min

2º turno: 12h15min às 16h15min

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 11,0 km

10 - Escola Municipal Cely Veloso de Souza

Endereço da Escola: Jaracatiá – São José do Ribeirão – 2º Distrito – Zona Rural

Horário: 1º turno: 7h às 11h30min

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 11,5 km

11- Escola Municipal São José

Endereço da Escola: Vargem Alta – Venda Azul – 2º Distrito – Zona Rural

Horário: 1º turno: 7h30 min às 11h30min

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 21,1 km

12 - Escola Municipalizada César Monteiro

Tel: 2566-5429

Endereço da Escola: Rua Crésio Coelho Caetano, s/nº - Alto de São José – 2º Distrito – São José do Ribeirão – Zona Urbana

Horário: 1º turno: 7h30min às 11h30min

2º turno: 13h às 17h

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 6,0 km

13 - Escola Municipalizada Vargem Alta

Endereço da Escola: Estrada Vargem Alta – São José do Ribeirão – 2º Distrito – Zona Rural

Horário: 1º turno: 7h30min às 11h30min

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 20,6 km

3º Distrito:

14- Centro de Educação Municipal Amanda Farias Almeida

Tel.: 2565 3456

Endereço da Escola Praça José Cláudio Monnerat - Banquete – 3º Distrito – Zona Urbana

cemafa@yahoo.com.br _ C.E.M. Amanda Farias Almeida

Horário: 1º turno: 7h30 min às 11h30 min

2º turno: 13h às 17h



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 9,2 km

4º Distrito:

15 -Escola Municipalizada José Luiz Erthal

Endereço da Escola: Fazenda Fortaleza – 4º Distrito – Zona Rural

Horário 1º turno: 7h30 min às 11h30 min

2º turno: 12h30 min às 16h30 min

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 25,9 km

16 - Escola Municipalizada Leopoldo Erthal

Endereço da Escola: Fazenda Santa Rita – 4º Distrito – Zona Rural

Horário: 1º turno: 7h30min às 11h30min

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 25,7 km

17 - Escola Municipalizada Washington Emerich

Tel .: 2566-8050

Endereço da Escola: Córrego de Santo Antônio – 4º Distrito – Zona Rural

Horário: 1º turno: 7h às 11h

2º turno: 12h às 16h

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 24,1

6 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

6.1 - Observar conduta adequada no preparo e distribuição das refeições, na utilização dos uniformes, equipamentos e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços, conforme normas protocolares para Segurança do Trabalho e Acordos de Ajustamento de Conduta em vigência.

6.2 -. Implementar, de forma adequada, o plano de execução dos serviços e realizar a supervisão permanente, de forma a obter uma operação correta e eficaz, atendendo aos padrões de qualidade exigidos pela Contratante;

6.3 - Apresentar previamente à Fiscalização, a relação de profissionais que trabalharão nas dependências do Contratante. Em nenhuma hipótese, será permitido o acesso, aos locais da execução do serviço, de funcionários não incluídos em tal relação.

6.4- Fornecer conjunto de uniforme a cada profissional que atuará na execução dos serviços, assim como o EPI necessário a cada um, de acordo com a atividade a ser realizada.

6.5 - Elaborar relatório mensal sobre a prestação dos serviços, dirigido ao fiscal do contrato, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

6.6 - Atender, prontamente, às solicitações e observações feitas pela fiscalização do Contrato, que poderá recusar ou determinar que o serviço seja feito de outra maneira, a fim de atender aos padrões de qualidade.

6.7- A Contratada deverá manter sinalização necessária durante execução dos serviços de limpeza.

6.8 - A Contratada deverá cientificar, imediatamente, à Fiscalização do contrato de qualquer ocorrência anormal, acidente ou incidente que aconteça durante a prestação dos serviços, para que esta decida ou auxilie na decisão para resolução da ocorrência e promova o registro.

6.9- Assumir toda a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, inclusive atendimento em casos de emergência.

6.10- Substituir qualquer empregado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios pela Fiscalização do contrato;

6.11-. Substituir, no prazo definido pela Fiscalização, qualquer material ou equipamento cujo uso seja considerado pela Contratante prejudicial à boa conservação de suas dependências, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às especificações contidas neste Termo de Referência;

6.12- Prestar o serviço nos endereços constantes no Termo de Referência;

6.13-. Prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado, treinado e capacitado em todos os níveis de trabalho;

6.14- Iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;

6.15- Responder pelos serviços que executar, na forma do contrato e da legislação aplicável;

6.16-. Reparar, corrigir, remover ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens ou prestações objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;

6.17- Observado o disposto no artigo 68 da Lei nº 8.666/93, deverá designar e manter prepostos, nos locais do serviço, que deverão se reportar diretamente ao Fiscal Central da contratante;

6.18. Assinar, através de seus prepostos, o Formulário de Avaliação Diária sobre a prestação dos serviços, dirigido ao Fiscal Central do contrato, relatando as ocorrências de insatisfação dos serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

6.19 - Poderá, a cargo da contratada, designar que os funcionários nas edificações de pequenas áreas atuem como prepostos.

6.20- Manter em estoque um mínimo de materiais, peças e componentes de reposição regular e necessários à execução do serviço contratado;

6.21 - Manter, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação;

6.22 - Competirá à Empresa Contratada a admissão do pessoal – necessários ao desempenho dos serviços contratados, correndo por sua exclusiva conta, todos os encargos necessários e demais por exigência das leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais e outras de qualquer natureza.

6.23 - Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus funcionários à CONTRATANTE, aos usuários ou terceiros.

6.24- Será de inteira responsabilidade da contratada, todos os encargos, equipamentos e uniformes para a perfeita execução dos serviços propostos.(Planilha em anexo)

6.25- Arcar com as despesas referentes aos tributos municipais, estaduais e federais incidentes sobre os serviços e mercadorias;

6.26 - É terminantemente proibido aos empregados da Empresa Contratada fazer catação ou triagem entre os resíduos coletados para proveito próprio

6.27 - Implementar PPRA e PCMSO a todos os funcionários.

6.28 - Caberá a Empresa Contratada apresentar, nos locais e no horário de trabalho, os seus funcionários devidamente treinados e uniformizados, providenciando equipamentos e uniformes suficientes para realização dos serviços. A quantidade mínima de uniformes será de 02 (dois) conjuntos por funcionário devendo ser repostos quando estiver impróprios para uso.

6.29 - Caberá a contratada, orientar quanto à destinação final dos resíduos: o lixo deverá ser acondicionado em sacos de lixo apropriados e que seja de fácil acesso aos serviços de coleta municipal.

7 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

7.1 – Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato.

7.2 – Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada à execução do contrato;

7.3 – Efetuar o pagamento à CONTRATADA, na forma convencionada neste Termo Referência;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

7.4 – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio dos servidores designados como Fiscal do Contrato, nos termos do art. 67 da Lei no 8.666/93, exigindo seu fiel e total cumprimento; e para execução do contrato será permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidia-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

7.5 – Verificar a regularidade fiscal da CONTRATADA antes de efetuar o pagamento.

7.6 – Designar, o (s) Fiscal (is) Central e os Locais, para realizar a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto, devendo este fazer anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

7.7 - Aplicar penalidades à contratada, por descumprimento contratual, penalidades previstas no contrato e na Lei.

7.8 - Relacionar-se com a empresa contratada exclusivamente por meio de pessoa por ela indicada (preposto).

7.9 - Fornecer à CONTRATADA documentos e informações pertinentes à execução do presente contrato;

7.10 - Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho dos mesmos;

7.11 - Fornecer à CONTRATADA documentos, informações e demais elementos que possuir, pertinentes à execução do presente contrato;

7.12 -Caberá à CONTRATANTE fornecer à CONTRATADA uma ordem de requisição (planilha de distribuição) mensal da lista de material para execução do serviço.

8 - DA REQUISIÇÃO:

A solicitação da prestação de serviços será realizada, mediante formulário próprio para esse fim, denominado “SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS”, que será expedido pela CONTRATANTE ou de seus prepostos, contendo todos os dados necessários à perfeita identificação da atividade desejada. Uma vez recebida a requisição, a empresa contratada terá 48 (quarenta e oito) horas para disponibilizar os serviços; devendo, nessa oportunidade, ser encaminhada juntamente com a documentação de habilitação e qualificação do profissional, a via da mesma requisição com sua segunda parte indicando os dados do profissional encaminhado.

9 - PLANEJAMENTO, FREQUÊNCIA E HORÁRIOS

Os serviços regulares serão orientados por roteiros previamente definidos e as equipes sob demanda trabalharão conforme plano apresentado pela CONTRATADA, e poderão também ocorrer sob ordens de serviços das Secretarias requisitantes.

Qualquer alteração que a Empresa Contratada julgar necessária e pertinente, para a melhor execução dos serviços, deverá antes da sua implementação submeter à análise e aprovação da Contratante para sua formalização mediante aditivo contratual.

Quando ocorrer alteração no Plano de Trabalho a CONTRATADA providenciará prévia comunicação às Unidades da Rede Municipal de Ensino de forma individual, através de



impresso, ou outra forma de divulgação previamente aprovada pela Prefeitura, a cada residência ou estabelecimento abrangido pela alteração, em um prazo de até 72 (setenta e duas) horas, antes da implantação da alteração dos serviços.

Nenhum serviço poderá sofrer solução de continuidade durante a implantação das eventuais alterações.

A CONTRATADA deverá promover, às suas expensas e em conformidade com a legislação pertinente, a mais ampla divulgação possível, do horário, frequências e locais em que os serviços contratuais serão executados.

10 - DA SUPERVISÃO E CONTROLE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

Caberá a Contratada, a designação, em caráter de tempo integral, de um profissional para representá-la junto a CONTRATANTE e, também, promover a supervisão e controle de horários e de pessoal; respondendo perante a Prefeitura, como responsável por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelo pessoal em atividade. Esta supervisão, embora sob a responsabilidade da Contratada, será requisitada pela contratante, nos mesmos moldes das demais solicitações.

11 - DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO E ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS MERENDEIRAS:

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

b. Selecionar os ingredientes necessários, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia e o número de alunos presentes na escola.

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

d. Realizar diariamente controle de consumo alimentar através de controle de saída dos alimentos do estoque, conforme modelo elaborado pela Coordenação de Alimentação e Nutrição Escolar.

e. Etiquetar os produtos abertos com informações para utilização dos mesmos, conforme modelo elaborado pela Coordenação de Alimentação e Nutrição Escolar.

f. Monitorar tempo e temperatura diariamente das preparações servidas (arroz, feijão, guarnição e proteína), registrando em planilha específica elaborada pela CONTRATADA e aprovada pela Coordenação de Alimentação e Nutrição Escolar.

g. Controlar o estoque de alimentos quanto ao prazo de validade (Primeiro que Vence Primeiro que Sai – PVPS), fazendo uso de etiquetas visíveis e utilizando-os em tempo hábil, comunicando ao diretor da escola o gênero com prazo de validade próximo.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

- h. Desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam na sua tarefa de competência, por exemplo, a troca das botijas de gás e outros.
- i. O estoque deverá ser utilizado exclusivamente para o armazenamento de gêneros alimentícios destinados a Alimentação Escolar.
- j. Implantar um controle de estoque (entrada e saída de gêneros alimentícios) mensalmente e disponibilizá-lo para utilização da escola.
- k. Manter o estoque limpo, organizado, gêneros alimentícios empilhados, ausência de caixas de papelão e madeira, e ausência de pertences de funcionários, bem como de material de limpeza.
- l. Armazenar adequadamente os hortifrutigranjeiros e com etiqueta de identificação.
- m. Carnes, polpas e derivados de leite deverão ser armazenados em geladeiras e/ou freezers, conforme orientação do fabricante, com etiqueta de identificação.
- n. O armazenamento desses gêneros deverá ser feito de forma organizada, a fim de se evitar a contaminação cruzada.
- o. Todos os descongelamentos de alimentos deverão ser realizados sob refrigeração, conforme orientação da Coordenação de Alimentação e Nutrição Escolar.
- p. Alimentos a serem servidos deverão apresentar temperatura adequada, boa aparência e sabor agradável.
- q. Caso ocorra defeito em equipamentos ou quebra de utensílios, louças e talheres, o diretor da Unidade de Ensino deverá ser comunicado imediatamente para realizar o reparo ou reposição do mesmo.
- r. Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e utensílios colocados à sua disposição.
- s. Recolher, remover e transportar o lixo produzido, ao final de cada turno, deixando o mesmo no local apropriado para o descarte.
- t. Responsabilizar-se pela conservação e limpeza dos equipamentos (fogão, forno, liquidificador, freezer, geladeira, balança, filtros, coifa, exaustor, picador de legumes entre outros); utensílios (pratos, canecas, talheres, panelas e demais itens afins) e estruturas (janelas, telas, portas, teto, paredes, chão, sifão, ralos, caixas de gordura, lâmpadas e seus protetores, interruptores e tomadas, prateleiras, passa pratos, balcões, bancadas entre outros) da cozinha, estoque e refeitório.
- u. A CONTRATADA deverá fornecer cronograma de execução de limpeza geral (diária, quinzenal e mensal), entregando uma via ao diretor da Unidade de Ensino, e mantendo outra



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

via em local visível nas dependências da cozinha para acompanhamento dos serviços a serem prestados.

v. Coletar diariamente amostras das preparações servidas, guardando-as por 72 horas em embalagem própria para coleta de amostras de alimentos, conforme legislação vigente, em especial a Portaria CVS nº 06/1999. As possíveis sobras limpas (são alimentos prontos que não foram distribuídos ou que ficaram no balcão térmico ou refrigerado) deverão ser descartadas 30 (trinta) minutos após o fim do recreio.

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

11 - PRAZO E PERÍODO DE VIGÊNCIA

O prazo contratual começará contar da data da sua assinatura, por duração de 12 (doze) meses, e decorrido seu prazo de prestação de serviços, poderá ser prorrogado por períodos subsequentes de conformidade com a Legislação Vigente.

12- NOTA FISCAL

A Empresa vencedora após a execução dos serviços do objeto mensalmente, emitirão as Notas fiscais por Unidade Escolar e sempre acompanhadas das CNDs e demais documentações exigidas pela legislação vigente, com data compatível com a entrega dos serviços, especificando os itens de execução dos serviços prestados.

13- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA:

13.1 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

13.1.2 - Comprovar capacidade técnica para fornecimento, apresentando no mínimo uma Declaração de Comprovação de Capacidade Técnica compatível ou similar em característica e quantidade do item de maior relevância – produção de alimentação escolar (merendeira), fornecido por pessoas Jurídicas de Direito Público, informando nome, cargo e assinatura do responsável pela informação junto a uma nota de empenho, bem como se foram cumpridos os prazos da prestação dos serviços e nos casos de pessoas Jurídicas de Direito privado, a declaração deverá ser acompanhada das respectivas notas fiscais e contrato;

13.1.3 - Capacitação técnico-profissional: comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução do serviço ou outro profissional detentor de atestado de responsabilidade técnica comprovando habilidade e competência para gerir, controlar e supervisionar o serviço solicitado.



14 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

14.1- Certidão Negativa de Falência e Concordata. Expedida há menos de 90 (noventa) dias, da data da realização da licitação;

14.1.2 A licitante, deverá apresentar, juntamente com as certidões exigidas, declaração passada pelo foro de sua sede ou qualquer outro documento idôneo que indique os cartórios ou ofícios de registro que controlam a distribuição dos pedidos de falências e concordatas.

14.1.3 No caso de as certidões apontarem a existência de algum fato ou processo relativo à solicitação de falência ou concordata, a empresa deverá apresentar a certidão emitida pelo fórum competente, informando em que fase se encontra o feito em juízo.

14.2 O Município detalha Capital Social do licitante terá que ser no mínimo de 10% (dez por cento) do valor global estimado para os serviços, constando nos atos constitutivos da empresa, o qual deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial ou patrimônio líquido mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor global estimado pela administração.

14.2.1 A comprovação do capital social será feita mediante verificação do Contrato Social apresentado, atualizado e registrado na Junta Comercial ou Órgão equivalente da Sede do Licitante, ou Certidão emitida pela Junta Comercial ou Órgão equivalente admitida a atualização para a data da apresentação da proposta, na forma da lei, através de índices oficiais.

14.3 Os documentos referidos no item anterior deverão ser apresentados em cópia autenticada.

15 - PREÇOS ESTIMADOS

A planilha orçamentária terá como base a cotação por 3 empresas para o quadro de serviços a serem executados e equipe mínima para os serviços apresentados no presente termo de referência.

16 - CONDIÇÕES GERAIS

16.1 -Das condições para a participação na licitação:

As condições para a participação no certame licitatório serão as previstas nos arts. 27 a 31 da 8.666 de 21 de junho de 1993.

16.2 - Estão impedidas de participar no certame as empresas suspensas pela Administração Direta e Indireta do Município de Bom Jardim, ou seja, com fulcro no inciso III do Art. 87 da



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

Lei nº 8.666/93, bem como aquelas declaradas inidôneas por qualquer ente federativo (esfera municipal, estadual ou federal) com base no inciso IV do supramencionado Art. 87 da Lei nº 8.666/93.

16.3 - Poderão participar no certame as empresas reunidas em consórcio, em conformidade com o art. 33 da Lei Federal 8.666/93.

16.4 - As demais condições serão detalhadas no edital.

16.5 - Em se tratando de ser a licitante, Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Micro empreendedor Individual, para utilizar a prerrogativa estabelecida na Lei Complementar n.º 123/2006, deverá se qualificar como tal, entregando, fora do envelope, ao Presidente da Comissão de Licitação, ainda na fase de credenciamento, certidão simplificada da Junta Comercial do Estado, sede da Empresa, dentro da validade (artigo 8º da Instrução normativa n.º 103 de 30 de abril de 2007.

16.6 - Em conformidade com o TAC – TERMO DE AJUSTE DE CONDUTA Nº 018/2007, firmado com o MPT- MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO, fica expressamente vedada a participação no Certame de Entidades que possuam o direito legal ao não recolhimento dos encargos trabalhistas e sociais dos seus funcionários, ou seja, só serão objeto de análise as propostas oriundas das pessoas jurídicas que recolham todos os encargos trabalhistas e sociais de seus funcionários.

17 FISCALIZAÇÃO:

17.1 - O gerenciamento e a fiscalização da contratação decorrente do presente Termo de Referência serão designados através de Portaria a ser expedida e publicada pelo Executivo Municipal.

17.2 - O(s) fiscalizador(s) de contrato determinará(ão) o que for necessário para regularização de faltas ou eventuais problemas relacionados a prestação do serviço, nos termos do art. 67 da Lei Federal 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento pelo seu substituto; e para execução do contrato será permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidia-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

17.3 - Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo Administrativo.

17.4 - As decisões que ultrapassarem a competência do Fiscal do contrato deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATADA à autoridade superior administrativa imediatamente e em tempo hábil para adoção de medidas convenientes

17.5 - A fiscalização poderá exigir dispensa, a qual deverá se realizar dentro de 24 (vinte e quatro) horas, de todo empregado cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento do serviço. Se a dispensa der origem a ação judicial, a Prefeitura Municipal não terá em nenhum caso qualquer responsabilidade.



18 - DA SUPERVISÃO E CONTROLE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

18.1 - Caberá a contratada a designação, em caráter de tempo integral, de um profissional para representá-lo junto à Prefeitura Municipal e, também, promover a supervisão e controle de horários e de pessoal; respondendo perante a Prefeitura Municipal, como responsável por todos os atos e fatos gerados e provocados pelo pessoal em atividade. Esta supervisão, apesar de responsabilidade da Contratada, será requisitada pela Prefeitura Municipal, nos mesmos moldes das demais solicitações.

18.2 - Dos Procedimentos a serem Observados:

18.2.1 - A execução de serviços será definida através de OS (Ordem de Serviços). A execução dos serviços deverá obedecer rigorosamente as normas, métodos e especificações próprias de suas funções e as normas municipais.

18.2.2 - Os serviços serão executados por profissionais qualificados, obedecendo, rigorosamente, as **NORMAS DE SEGURANÇA DE TRABALHO**, com precaução e uso imprescindível dos EPIs, de maneira a se evitar acidentes de trabalho. A empresa contratada deverá alocar os serviços, e identificá-los por crachás, sujeitando-se as normas disciplinares da Contratante.

18.2.3 - A contratada não poderá, a qualquer tempo e sob qualquer pretexto, transferir a outros os serviços ora contratados, quer seja no todo ou em parte, sem prévia anuência e concordância do Contratante.

18.2.4 - Os serviços em objeto não poderão ter interrupções, seja por motivo de férias, faltas, demissão, etc.

19 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 – Em caso do licitante vencedor recusar-se a honrar o compromisso injustificadamente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.

19.2 – As penalidades referidas no caput do artigo 81, da Lei nº 8666/93 e alterações posteriores, não se aplicam às demais licitantes que forem convocadas, conforme a ordem de classificação das propostas, que não aceitarem a contratação.

19.3 – O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

19.3.1 – As penalidades de que tratam o subitem anterior, serão aplicadas na forma abaixo:

- a. Deixar de entregar documentação exigida para o certame, retardar a execução do seu objeto e não manter a sua proposta, ficará impedido de licitar e contratar com o Município por até 2 (dois) anos;
- b. Falhar, fraudar, atrasar a execução dos serviços, ficará impedido de licitar e contratar com o Município por até 02 (dois) anos;
- c. Apresentação de documentação falsa, cometer fraude fiscal e comportar-se de modo inidôneo, será impedido de licitar e contratar com o Município por até 2 (dois) anos.

19.4 – A CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades, garantidas a prévia defesa, pela inexecução total ou parcial do Edital:

I - advertência;

II – multa(s):

III- Em caso de inexecução, total ou parcial, a contratada poderá sofrer, sem prejuízo do previsto nos artigos 86 à 88 da Lei Federal nº 8666/93, as seguintes penalidades:

- a. Pelo atraso na execução dos serviços: multa de 2 % do valor total, sobre o valor total do presente contrato, por dia de atraso, a contar do momento em que os deveriam ter sido iniciado, limitada a 20% (vinte por cento) do valor total do contrato;
- b. Pelo descumprimento de qualquer outra obrigação: multa de 5% do valor total do contrato;
- c. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração;
- e. O atraso na prestação dos serviços por mais de 24 (vinte e quatro) horas, ensejará a rescisão contratual, sem prejuízo da multa cabível;

19.5 – As multas previstas nesta cláusula serão cumulativas com as demais penalidades e deverão ser recolhidas aos Cofres do Município no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a Administração cobrá-las judicialmente, segundo a Lei nº 6.830/80, com os encargos correspondentes;

19.6 – Além das multas estabelecidas, a Administração poderá recusar os serviços, se a irregularidade não for sanada, podendo ainda, a critério da mesma, a ocorrência constituir motivo para aplicação do disposto nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, sem prejuízo das demais penalidades previstas neste Edital;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

19.7 – Ficarão ainda sujeitos às penalidades previstas nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, os profissionais ou as empresas que praticarem os ilícitos previstos no artigo 88 do mesmo diploma legal;

19.8 - Para as penalidades previstas será garantido o direito ao contraditório e ampla defesa;

19.9 - As penalidades só poderão ser relevadas nas hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente justificados e comprovados, a juízo da Administração;

19.10 - Constituirão motivos para rescisão do contrato, independente da conclusão do seu prazo:

- a. Razões de interesse público
- b. Reiterada desobediência dos preceitos estabelecidos;
- c. Falta grave a Juízo do Município;
- d. Falência ou insolvência;
- e. Inexecução total ou parcial do contrato;
- f. Alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da empresa, que venha a prejudicar a execução do contrato;
- g. Mudanças na legislação em vigor sobre licitações, impossibilitando a execução do presente contrato;
- h. Descumprimento de qualquer cláusula contratual;
- i. Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do acordado entre as partes;
- j. Por acordo entre as partes, reduzido a termo, desde que haja conveniência para o Município.

20 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

I - O pagamento deverá ser efetuado através de conta bancária, que será informada pela empresa vencedora no momento da entrega da nota fiscal eletrônica, em até 30 dias após o início da execução do objeto, verificada todas as condições exigidas no edital, bem como a verificação pela Secretaria responsável e observada à ordem cronológica de chegada de títulos.

II- Juntamente com a nota fiscal a empresa vencedora deverá apresentar os documentos abaixo relacionados, com validade atualizada, conforme artigo 55, inc.XIII da Lei 8666/93:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

1. CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM INSS;
2. CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM FGTS;
3. CERTIDÃO CONJUNTA DE DÉBITOS RELATIVOS A TRIBUTOS FEDERAIS E DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO;
4. CERTIDÃO DE REGULARIDADE PARA COM A FAZENDA ESTADUAL E A CERTIDÃO EMITIDA PELA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO;
5. CERTIDÃO DE REGULARIDADE PARA COM A FAZENDA DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM E/OU ORIGEM;
6. PROVA DA INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS TRABALHISTAS MEDIANTE APRESENTAÇÃO DA CERTIDÃO NEGATIVAS DE DÉBITOS INADIMPLIDOS PERANTE A JUSTIÇA DO TRABALHO – LEI 12.440/11 DE 07 DE JANEIRO DE 2012;
7. DECLARAÇÃO EMITIDA PELA EMPRESA DE QUE NÃO EMPREGA MENOR, CONFORME ART. 7º XXXIII CRFB.
8. I – A nota fiscal deverá chegar ao Controle Interno da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, devidamente atestada pelos Servidores designados para tal tarefa que deverão colocar carimbo e assinatura, bem como a data do efetivo recebimento, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos e entrelinhas.

III – O pagamento será suspenso se observado algum descumprimento das obrigações assumidas pelo (a) contratado (a) no que se refere à habilitação e qualificação exigidas na licitação.

IV - Fica vedada a contratada a cessão de créditos às instituições financeiras ou quaisquer outras, sob pena de rescisão contratual e demais sanções.

Em relação aos **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS**, devem ser observados os seguintes quesitos:

- a. O pagamento será efetuado sobre as unidades efetivamente executadas.
- b. As medições serão acompanhadas das respectivas memórias de cálculo.
- c. As medições indicarão os locais da realização dos serviços e as dimensões de cada parte ou trecho dos diversos itens medidos.
- d. O valor das medições será obtido mediante aplicação dos preços unitários constantes da planilha de orçamento, integrante do contrato, às quantidades efetivamente executadas e aprovadas pela Prefeitura.
- b. e .Somente serão medidos e pagos os serviços executados de acordo com as especificações técnicas contratuais.
- c. f.Preços unitários são os valores correspondentes à realização de uma unidade de serviço. Todos os preços unitários, salvo menção explícita em contrário, consideram em sua composição, os custos e despesas relativos a:

Fornecimento de manuseio, armazenagem, proteção e guarda dos materiais de limpeza e equipamentos, tais como: sabão em pó, desinfetantes, detergentes, termômetro digital culinário e demais materiais de uso geral, necessários às atividades relacionadas ao planejamento e à execução dos serviços.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

Uniformes nos padrões determinados pela Contratada, transporte, alimentação, equipamento de proteção individual e quaisquer outros necessários à segurança pessoal e/ou à execução dos serviços.

Fornecimento, operação e manutenção de todos os equipamentos e materiais de limpeza, utilizados pela CONTRATADA, e necessários à execução dos serviços, objeto do contrato.

Fornecimento, operação e manutenção de todas as ferramentas e utensílios necessários à execução adequada dos serviços, objeto do contrato, tais como vassouras, pás, baldes entre outros e etc.

g. Salários, encargos sociais e administrativos, benefícios, impostos e taxas, amortizações, licenciamentos, inclusive os ambientais, seguros, despesas financeiras de capital e de administração, depreciação, capital de giro, lucro e quaisquer outros relativos a benefícios e despesas diretas ou indiretas.

h. Todas as medições serão realizadas mensalmente considerando-se os serviços executados no período compreendido entre o primeiro e o último dia de cada mês, exceção feita à primeira medição, cujo período será da assinatura do Contrato até o último dia do mês em pauta e a última medição, cujo período será do primeiro dia do mês até o término do Contrato.

i. As medições deverão ser apresentadas pela CONTRATADA, conferidas e aprovadas pela Prefeitura, até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao período de abrangência da medição considerada. Se durante o período de realização da medição forem necessárias providências complementares por parte da CONTRATADA, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a contagem a partir da data em que aquelas forem cumpridas.

j. CONTRATADA enviará, mensalmente, à Secretaria Requisitante requerimento em modelo apropriado, onde constem os serviços efetivamente realizados e devidamente atestados pelos fiscais do contrato, para fins de pagamento.

l. Depois de conferida a medição e atestada a sua correção, por profissional do Município para controle físico-financeiro do Contrato e prosseguimento das providências para liberação do pagamento.

21- DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:

As propostas de preços deverão ter validade de sessenta (60) dias.

22 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que descreva preços unitários para os itens de serviço que compõem Planilha Orçamentária.

Caberá ao proponente a previsão de custos com eventuais adicionais, convenções coletivas, encargos e demais regras atinentes à legislação trabalhista.



23 CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS UNITÁRIOS

Os preços unitários máximos aceitáveis são os preços unitários estimados na planilha orçamentária.

24 – TIPO DE EXECUÇÃO: Indireta

25– CRITÉRIOS DE REAJUSTE

25.1 – Os preços estabelecidos no presente Contrato são fixos e irrevogáveis, salvo os casos previstos em Lei.

25.2 – Em caso de reajuste por ocasião de prorrogação do presente Contrato, o valor será corrigido pelos índices gerais do segmento de atuação da contratada, nos exatos limites permitidos pela legislação vigente, sob o índice do IPCA.

25.3 – A adoção do índice dar-se-á a partir da data da proposta inicial;

26 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 1 – Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor devidamente registrado, no órgão correspondente, indicando os atuais responsáveis pela administração;
- 2 – No caso de sociedades anônimas, cópia da ata da assembléia geral ou da reunião do conselho de administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, evidenciando o devido registro na junta comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei 6.404/76 e suas alterações;
- 3 – Cédula de identidade dos sócios e/ou diretores;
- 4 – Para empresa individual: registro comercial.
- 5 – Declaração de Idoneidade
- 6 – Declaração de Cumprir o Art. 7º, XXXIII, da C.F.
- 7 – Certidão de Regularidade expedida pelo Ministério Público do estado do Rio de Janeiro – Promotoria de Justiça de Fundações, conforme determina a Resolução Complementar nº 15/2005, em se tratando de Fundações;

27 – DA RECOMPOSIÇÃO DO EQUÍLBRIO ECONÔMICO

Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato príncipe, configurando prejuízo econômico extraordinário e extracontratual, para restabelecer a relação que os contratantes pactuaram inicialmente entre os encargos do licitante vencedor e a retribuição do Município para o justo pagamento, a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser expressamente solicitada e



justificada e devidamente comprovada pela empresa contratada, o que se aceite pelo Município, deverá ser atendido mediante Termo Aditivo ao presente instrumento.

28 – DO CRITÉRIO DE ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA:

O critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, obedecerá a data efetiva dos serviços e o período de adimplemento, até a data do efetivo pagamento. Fundamento legal: Art. 40, XIV, “c” e 55, III da Lei 8.666/93, obedecendo o índice do IPCA.

29 - DAS COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS E PENALIZAÇÕES:

Obedecerá a regra contida no art. 40, XIV, “d” da Lei 8.666/93 da seguinte forma: quando ocorrerem atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, valendo esta mesma regra para os casos de antecipação de pagamento, caso ocorra.

30.0 – DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

30.1 – Uma vez homologado o resultado da licitação, a empresa vencedora será convocada para a assinatura do termo de contrato, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8666/93.

30.2 – O prazo de convocação para assinatura poderá ser prorrogado uma vez, por igual período (cinco dias), quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceite pela Administração.

30.3 - Caso o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar no prazo e condições estabelecidos, a administração convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 desta Lei.

30.4 – Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

30.5 - Quando do comparecimento da empresa para assinatura do contrato, deverão ser apresentados os documentos de Carteira de Identidade e o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do responsável pela assinatura do contrato. Se for procurador, apresentar, juntamente, a procuração feita por instrumento público, comprovando o mandato.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

30.6 - Como condição para celebração do contrato, a empresa vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação consignadas neste Termo Referência, as quais serão verificadas novamente no momento da assinatura do termo.

31- DO RECEBIMENTO DO OBJETO

De acordo com o Art.73 da Lei nº. 8666/93 Inciso I; alíneas A e B, a seguir elencado:

“Art. 73. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

A) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

B) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;

32 – DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Por se tratar de prestação de serviços, seu cronograma de desembolso será realizado de forma parcelada. Os serviços serão realizados mensalmente e o pagamento será efetuado até o quinto dia útil do mês subsequente, na forma da tabela a seguir:

OBS: Em Anexo junto com planilha orçamentária.

33– DO SEGURO

A prestação de serviço deste Termo de Referência não necessita de seguro.

34 - DO ACESSO E RETIRADA DO TERMO DE REFERÊNCIA:

O presente Termo de Referência estará a disposição anexo ao edital no Setor de Licitações do Município, atrelado ao presente processo, na Prefeitura Municipal de Bom Jardim, situada na Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, Centro – Bom Jardim (4º andar – Comissão Permanente de Licitações e Compras), das 9 às 12hs e das 13 às 17hs.

35 - DOS RESPONSÁVEIS PELO PROJETO BÁSICO

O presente Termo de Referência foi elaborado de acordo com a lei vigente pela servidora Ana Emerich (matrícula: 10/1832 SME). No entanto, o presente Termo deverá ser submetido à análise e parecer pelo Departamento Jurídico da Administração Pública que detém da capacidade técnica e habilidade jurídica para tal termo.

O cálculo do quantitativo de merendeiras, lista de materiais e uniformes bem como a descrição do cargo foram elaborados pelas nutricionistas Flávia Cordeiro de Figueiredo Matrícula 10/3565 SME e Tatiane Freire Silva Ornelas matrícula 10/6266 SME.



36 - RELAÇÃO DOS MATERIAIS DE LIMPEZA/HIGIENIZAÇÃO E PARA CONSERVAÇÃO DOS ALIMENTOS A SER FORNECIDO PARA AS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DURANTE O ANO DE 2018

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT.
01	Água sanitária, embalagem plástica c/ 2 l, alça e rosca, sem adição de aroma, com indicação para sanitização de alimentos e registro no Ministério da Saúde	Frs	300
02	Álcool etílico hidratado líquido 92,8%, frs c/ 1 l	L	300
03	Álcool etílico hidratado em gel 70, frasco, 500g	Frs	300
04	Balde de plástico 7,5 l resistente e com alça	Unid	25
05	Cloro líquido, concentrado, embalagem plástica c/ 2 l, alça e rosca	Frs	300
06	Desinfetante líquido, concentrado, eucalipto, embalagem plástica c/ 5 l alça e rosca.	Frs	300
07	Detergente líquido, concentrado, com glicerina, antibacteriano, embalagem plástica c/ 5 l, alça e rosca.	Frs	1000
08	Esponja de aço comum, pct com 4 unid	Pct	1000
09	Esponja de aço dourada, pct com um unid.	Pct	1000
10	Esponja dupla face, com manta verde, tradicional multiuso e antibactericida, 11 x 7,4 x 2,3 cm, pct com um unid.	Pct	1000
11	Limpa de forno, frs 250 ml.	Frs	120
12	Limpador multiuso, frs 500 ml.	Frs	500
13	Palha de aço pct com um unid	Pct	600
14	Pá de lixo canguru de plástico resistente com cabo longo, aproximadamente 0,80 cm.	Unid	25
15	Pano de chão alvejado 18 batidas, 80 x 60 cm.	Unid	500
16	Pano de prato comum com estampas, 0,65 x 037 cm.	Unid	800
17	Pano de limpeza multiuso, medida aproximada 30 cm, rolo com 25 metros	Unid	800
18	Rodo de plástico simples, com cabo, medida aproximada 40 cm	Unid	40



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

19	Sabão de coco c/ 100 g	Unid	500
20	Sabão em barra c/ 200 g, glicerinado (exceto barra nova)	Unid	500
21	Saco de lixo 30 l, pct com 10 unid.	Pct	500
22	Saco de lixo 100 l, pct com 5 unid	Pct	500
23	Saco para amostra de alimentos, com tarja branca (para escrever), medidas aproximadas 12 cm x 30 cm	Pct	1000
24	Termômetro culinário digital, tipo espeto, de cozinha	Unid.	25
25	Vassoura piaçava de 1ª linha – chapa 3 – cabo de madeira	Unid	120
26	Vassourão piaçava 40 cm base e cabo em madeira 120 cm	Unid	10
27	Vassoura tipo MOP giratório, função limpeza de cozinha, composição de plástico, alumínio e microfibras, contendo 01 balde, 01 refil, 01 haste.	kit	25

DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES (EPI)

Merendeira

ITEM	Item	Descrição	Quantidade mínima
01	calça	Calça comprida com elástico e cordão, em brim leve 100% de algodão e com bolsos nas laterais.	02 por funcionário
02	camiseta	Camiseta em forma de “T”, malha fria, manga curta, com emblema da empresa no lado esquerdo superior	02 por funcionário
03	meia	Em algodão, social, de boa qualidade	02 por funcionário
04	Par de sapatos	sapato preto fechado, antiderrapante e confortável	02 por funcionário
05	avental	Avental em PVC resistente a corrosões na cor branca, medidas aproximadas 70 largura x 120 cm comprimento, forro de poliéster com cordões para amarrar na cintura e pescoço.	02 por funcionário
06	Touca para cabelo	Touca tipo rede branca para proteção capilar	02 por funcionário
07	bota	Bota de borracha de segurança, impermeável, sem forro, cano longo, antiderrapante, de fácil limpeza, na cor branca	02 por funcionário
08	luva	Luvras para limpeza, borracha de látex 100% natural, antiderrapante, tamanho pequeno, na cor amarela ou laranja	02 por funcionário



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

36 – DO CUSTO ESTIMADO:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa especializada para o fornecimento de manipuladores de alimentos e produção da alimentação escolar (33 Merendeiras), conforme termo de referência em anexo.	MÊS	12	82.830,00	993.960,00

Grasiele Azevedo Beltrão de Jesus
Secretária Municipal de Educação



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/18
ANEXO II

PROPOSTA DE PREÇOS

EMPRESA: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____ Tel: _____

CNPJ: _____ Inscrição Estadual: _____

OBJETO GLOBAL					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa especializada para o fornecimento de manipuladores de alimentos e produção da alimentação escolar (33 Merendeiras), conforme termo de referência em anexo.	MÊS	12		

OBS: Anexar Cronograma Fisico-Financeiro devidamente preenchido

Validade da Proposta: 60 dias

Esta proposta deverá ser preenchida e enviada à PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM, devidamente assinada por responsável da firma informante, em envelope lacrado.

Bom Jardim/RJ, _____ de _____ de 2018.

Carimbo do CNPJ e assinatura do proponente



EDITAL

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/18
ANEXO III**

DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

_____ (nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____ (endereço completo), declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos Supervenientes/ impeditivos, para sua habilitação no presente processo licitatório, assim como ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data,

Assinatura do representante legal

Carimbo CNPJ

Observações:

- 1- Esta carta deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa.
- 2- **Esta declaração NÃO deverá ser colocada dentro dos envelopes**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/18
ANEXO IV
CARTA DE CREDENCIAMENTO (modelo)

(local) , de de 2018.

Ao
Município de Bom Jardim/RJ.
Praça Gov. Roberto Silveira nº 44 – 4º andar
Centro-Bom Jardim – RJ.

Ao Pregoeiro

Pela presente, fica credenciado o Sr. _____, residente e domiciliado na Rua...., portador da Célula de Identidade nº _____, expedida em ____/____/____ e CPF nº _____, para representar a empresa _____

Inscrita no CNPJ sob o nº _____, na Licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº _____, a ser realizada em _____

No endereço acima mencionado, às _____ horas, podendo, para tanto praticar todos os atos necessários, inclusive poderes para formular ofertas e lances de preços, prestar esclarecimentos, receber notificação, interpor recursos e manifestar-se quanto à desistência de interpô-los, bem como assinar contratos e Atas.

Atenciosamente.

Assinatura do representante legal.

Carimbo do CNPJ.

OBS: A carta de credenciamento deverá ser assinada pelo representante legal da licitante, com poderes para constituir mandatário e firma reconhecida.

Esta carta deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa;

A Carta de Credenciamento NÃO deverá ser colocada dentro dos envelopes.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/18
ANEXO V

DECLARAÇÃO

NOME DA EMPRESA: _____

Declaramos que esta empresa cumpre, rigorosamente, o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, onde é proibido o trabalho noturno ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho aos menores de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do representante legal

NOME:

CART. DE IDENTIDADE:

C.P.F.:

CARGO NA EMPRESA:

Esta Declaração DEVERÁ ser colocada dentro dos envelopes.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº Nº 020/18

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ME OU EPP

_____(nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____ (endereço completo), vem por intermédio de seu representante legal o Sr. (a) _____
Portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF _____
DECLARA, sob as penas da Lei, que é _____
(MICRO EMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE ou Micro Empreendedor Individual), que cumpre os requisitos legais para efeito de qualificação como ME-MEI-EPP e que não se enquadra em nenhuma das hipóteses elencadas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os artigos 42 e 45 da mencionada Lei, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no presente certame.

(data)

(representante legal)

Esta Declaração deverá ser assinada com firma reconhecida e NÃO deverá ser colocada dentro dos envelopes.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/18
ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
(modelo)

Ref.: Pregão nº _____

_____ (razão social da empresa), sediada _____ (endereço completo), inscrita no CNPJ nº _____, vem por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, em atenção ao disposto no art. 4º, VII, da Lei nº 10.520/02, declarar que cumpre plenamente os requisitos exigidos para a habilitação na licitação modalidade Pregão Presencial nº ____/____ da Prefeitura Municipal de Bom Jardim - RJ.

Declaro, ademais, que não está impedida de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação.

Local e data

(Assinatura do representante legal)

OBS: A declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.

Esta Declaração NÃO deverá ser colocada dentro dos envelopes.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/18

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade Pregão Presencial nº, instaurado pelo Município de Bom Jardim/RJ, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público Municipal de Bom Jardim/RJ, bem como não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, assim comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.

Local e data

Assinatura do representante legal

carimbo CNPJ

Observações:

1 - Esta carta deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa.



ANEXO IX

[illegible]



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL 020/2018

PROCESSO: 0809/17

Razão Social: _____

CNPJ nº: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: _____

Pessoa para contato: _____

E-mail: _____

Recebemos nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada e seus respectivos anexos.

Bom Jardim/RJ, _____ de _____ de 2018.

assinatura

CARIMBO DE CNPJ

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicito a V.Sa. preencher o recibo de entrega do edital e remeter a Comissão Permanente de Licitações e Compras.

A não remessa do recibo exime a comissão da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.