



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2019 – SME

Processo Administrativo nº 6449/18
Secretaria Municipal de Educação

A Comissão Permanente de Licitações e Compras da Prefeitura Municipal de Bom Jardim comunica que realizará 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 Lei Complementar Federal n. 123/2006 e suas posteriores modificações.

A entrega dos envelopes **HABILITAÇÃO** e **PROPOSTA DE PREÇOS** será no dia **26/02/2019, às 09h30min.** na sala de reunião da Comissão Permanente de Licitações e Compras da Prefeitura 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 em prestação de serviços de manipulação de alimentos e produção da alimentação escolar. Conforme especificações no Anexo I – Termo de Referência, do presente Edital.

2– DOS PRAZOS, DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, DOS RECURSOS HUMANOS

2.1 - DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

I - 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.



II - 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.

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

IV - 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.

V - 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.

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

VII - 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.

VIII - 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.

IX - O estoque deverá ser utilizado exclusivamente para o armazenamento de gêneros alimentícios destinados a Alimentação Escolar.

X – Auxiliar no controle de estoque (entrada e saída de gêneros alimentícios) mensalmente.

XI - 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.

XII - Armazenar adequadamente os hortifrutigranjeiros e com etiqueta de identificação.

XIII - Carnes, polpas e derivados de leite deverão ser armazenados em geladeiras e/ou freezers, conforme orientação do fabricante, com etiqueta de identificação.

XIV - O armazenamento desses gêneros deverá ser feito de forma organizada, a fim de se evitar a contaminação cruzada.

XV - Todos os descongelamentos de alimentos deverão ser realizados sob refrigeração, conforme orientação da Coordenação de Alimentação e Nutrição Escolar.



XVI - Alimentos a serem servidos deverão apresentar temperatura adequada, boa aparência e sabor agradável.

XVII - 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.

XVIII - Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e utensílios colocados à sua disposição.

XIX - Recolher, remover e transportar o lixo produzido, ao final de cada turno, deixando o mesmo no local apropriado para o descarte.

XX - 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, lâmpadas e seus protetores, interruptores e tomadas, prateleiras, passa pratos, balcões, bancadas entre outros) da cozinha, estoque.

XXI - 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.

XXII - 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.

XXIII - 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.

2.2 - 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	Recolher, lavar, secar e guardar utensílios de cozinha e refeitório, mantendo a higiene, conservação e segurança da área física da cozinha 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, conforme orientação do Gestor da Unidade Escolar, o qual deverá notificar o Setor de Alimentação Escolar do Município;
SEMANAL/QUINZENAL/ MENSAL	Auxiliar a Gestão da Unidade Escolar 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;



2.3 – DOS RECURSOS HUMANOS:

2.3.1 – Os recursos humanos serão considerados mão de obra, designados **Manipuladores de Alimentos**, cuja quantidade mínima exigida está descrita nos quadros de Pontos de Serviços e as atribuições dos manipuladores estão detalhadas no decorrer do Edital. A contratada será responsável por todos os custos, remunerações e inclusive encargos sociais dos mesmos.

2.3.2 – Os recursos humanos poderão ser remanejados pela Contratada, por solicitação devidamente justificada da Contratante, para os diferentes pontos de serviços de conformidade com as necessidades imediatas.

2.3.3 – QUADROS DE PONTOS DE SERVIÇOS E EQUIPE MÍNIMA

2.3.3.4 – Nos quadros abaixo estão descritos a quantidade mínima exigida por Unidade Escolar de Manipuladores de Alimentos, 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 manipuladores de alimentos é condicionado pelo volume de refeições a ser preparado e distribuído e os períodos em que isto deve ser realizado.

1 - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL VIVIANE VERLY PEREIRA

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MANIPULADORES DE ALIMENTOS)
289	2

2 - CRECHE MUNICIPAL DARCÍLIA VIEIRA JASMIM

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MANIPULADORES DE ALIMENTOS)
75	2



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

3 – CRECHE MUNICIPAL MARIA JOSÉ CALVÃO LOBOSCO

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MANIPULADORES DE ALIMENTOS)
49	2

4 - ESCOLA MUNICIPAL ARMANDO JORGE PEREIRA DE LEMOS

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MANIPULADORES DE ALIMENTOS)
264	3

5 - ESCOLA MUNICIPAL GOVERNADOR MOREIRA FRANCO

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MANIPULADORES DE ALIMENTOS)
294	3

6 – ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR CLÍRTON RÊGO CABRAL

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MANIPULADORES DE ALIMENTOS)
316	3



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

7 - ESCOLA MUNICIPALIZADA EDMO BENEDICTO CORRÊA

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MANIPULADORES DE ALIMENTOS)
63	1

8 - ESCOLA MUNICIPALIZADA JOANA CANTANHEDA MONNERAT

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MANIPULADORES DE ALIMENTOS)
30	1

09 - ESCOLA MUNICIPAL ANTONIO GOMES DE AZEVEDO

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MANIPULADORES DE ALIMENTOS)
124	2

10 - ESCOLA MUNICIPAL CELY VELOSO DE SOUZA

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MANIPULADORES DE ALIMENTOS)
50	1



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

11- ESCOLA MUNICIPAL SÃO JOSÉ

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MANIPULADORES DE ALIMENTOS)
26	1

12 - ESCOLA MUNICIPALIZADA CÉSAR MONTEIRO

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MANIPULADORES DE ALIMENTOS)
330	4

13 - ESCOLA MUNICIPALIZADA VARGEM ALTA

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MANIPULADORES DE ALIMENTOS)
20	1

14- CENTRO DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL AMANDA FARIAS ALMEIDA

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MANIPULADORES DE ALIMENTOS)
304	3



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

15 - ESCOLA MUNICIPALIZADA JOSÉ LUIZ ERTAL

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MANIPULADORES DE ALIMENTOS)
157	2

16 - ESCOLA MUNICIPALIZADA LEOPOLDO ERTAL

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MANIPULADORES DE ALIMENTOS)
55	1

17 - ESCOLA MUNICIPALIZADA WASHINGTON EMERICH

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MANIPULADORES DE ALIMENTOS)
95	2

Total de manipuladores de alimentos: 34

2.4 - RELAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS

1º Distrito:

1 - Centro de Educação Infantil Viviane Verly Pereira

Endereço: Margem da RJ 116, km 103 - Bem-te-vi Amarelo – Bom Jardim/RJ.

Gestores: Wanilce Conceição P. de Oliveira – Matrícula 10/1869 e Denise Macedo Pinheiro – Matrícula 10/2516

Horário de funcionamento: 07h30min às 11h30min e 13h às 17h

Telefone: (22) 2566 2937

E-mail: ceivvp@gmail.com

Alunos: 289

Nutricionista: Flávia Cordeiro de Figueiredo



2 - Creche Municipal Darcília Vieira Jasmim

Endereço: Rua João Batista Jasmim, 28 - São Miguel – Bom Jardim/RJ

Horário de funcionamento: 07h às 17h

Gestores: Sandra Regina Tardin – Matrícula 10/6486 e Renata Salotto Marchetti – Matrícula 10/6458

Telefone: (22) 2566-2811

E-mail: crechedarciliavieirajasmim@yahoo.com.br

Alunos: 75

Nutricionista: Márcia Rodrigues Costa

3 - Creche Municipal Maria José Calvão Lobosco

Endereço: Rua Benedito Figueira de Barros, s/n - Jardim Boa Esperança – Bom Jardim/RJ

Horário de funcionamento: 07h às 17h

Gestores: Jaqueline Lach Wermelinger – Matrícula 10/3776 e Lucimar Teixeira Pinho Cruz – Matrícula 10/3771

Telefone: (22) 2566-2995

E-mail: lucinhapinho@yahoo.com.br

Alunos: 49

Nutricionista: Márcia Rodrigues Costa

4 - Escola Municipal Armando Jorge Pereira de Lemos

Endereço: Rua Professor Romildo Cariello s/n – Bem-te-vi Amarelo– Bom Jardim/RJ

Horário de funcionamento: 07h30min às 11h30min e 13h às 17h

Gestores: Ana Paula Motta Erthal Tardin – Matrícula 10/0492 e Josiâne Piller – Matrícula 10/1820

Telefone: (22) 2566-2992 / (22) 2566-2896

E-mail: emarmandolemos@gmail.com

Alunos: 264

Nutricionista: Flávia Cordeiro de Figueiredo

5 - Escola Municipal Governador Moreira Franco

Escola Municipal Governador Moreira Franco

Endereço: Av. Walter Vendas Rodrigues, 18 - Novo Mundo – Bom Jardim/RJ

Horário de funcionamento: 07h30min às 11h30min - 13h às 17h – 18h às 21h

Gestores: Fátima Mululo Bianco Salomon - Matrícula 10/2489 e Terezinha de Lourdes Cariello - Matrícula 10/2473

Telefone: (22) 2566-6786

E-mail: m.unidade.2@gmail.com

Alunos: 294

Nutricionista: Flávia Cordeiro de Figueiredo

6 - Escola Municipal Professor Clirton Rêgo Cabral

Endereço: Rua Walter Vendas Rodrigues, nº 214, Campo Belo Bom Jardim/RJ

Horário de funcionamento: 07h às 12h 15min / 12h20min às 17h40min

Gestores: Marcia Torres Pinto – Matrícula 41/6187 e Griciele Neves Cardoso – Matrícula 10/3767

Telefone: (22) 2566-2881



E-mail: professorclinton@gmail.com

Alunos: 316

Nutricionista: Flávia Cordeiro de Figueiredo

7 - Escola Municipalizada Edmo Benedicto Corrêa

Endereço: Margem da RJ 116, km 106,5- Arraial de Santo Antônio – Bom Jardim/RJ

Horário de funcionamento: 07h30min às 11h30min

Gestores: Tania Maria Jasmim Fernandes - Matrícula 10/3780

Telefone: (22) 2566-2968

E-mail: taniajasmim@yahoo.com.br

Alunos: 63

Nutricionista: Flávia Cordeiro de Figueiredo

8 - Escola Municipalizada Joana Cantanheda Monnerat

Endereço: Ponte Berçot – Bom Jardim/RJ

Horário de funcionamento: 07h30min às 11h30min

Gestor: Jefferson da Silva França

Telefone: (22) 2566 6223

E-mail: jeferson198928@gmail.com

Alunos: 30

Nutricionista: Flávia Cordeiro de Figueiredo

2º Distrito:

9 - Escola Municipal Antônio Gomes de Azevedo

Endereço: Bairro de Fátima - São José do Ribeirão – Bom Jardim/RJ

Horário de funcionamento: 07h20min às 11h20min / 12h15min às 16h15min

Gestor: Rose de Fatima Soares Neves – Matrícula 10/1153

Telefone: (22) 2566-5736

E-mail: fatimasoaresneves@gmail.com

Alunos: 124

Nutricionista: Flávia Cordeiro de Figueiredo

10 - Escola Municipal Cely Veloso de Souza

Endereço: Jaracatiá - São José do Ribeirão – Bom Jardim/RJ

Horário de funcionamento: 07h30min às 11h30min

Gestor: Thereza Martha Gripp – Matrícula 10/1152

Telefone: (22) 981296104

E-mail: tetegripp2017@gmail.com

Alunos: 50

Nutricionista: Flávia Cordeiro de Figueiredo

11- Escola Municipal São José

Endereço: Venda Azul – Vargem Alta – São José – Bom Jardim/RJ

Horário de funcionamento: 07h30min às 11h30min

Gestor: Érica Bravo Werneck - Matrícula 10/6582

Telefone: (22) 981603466

E-mail: bravinhaeb@yahoo.com.br



Alunos: 26

Nutricionista: Flávia Cordeiro de Figueiredo

12 - Escola Municipalizada César Monteiro

Endereço: Rua Crésio Coelho Caetano, s/n – Alto de São José – Bom Jardim/RJ

Horário de funcionamento: 07h30min às 11h30min / 13h às 17h

Gestores: Lyris Lian Machado Freire - Matrícula 10/0504

Telefone: (22) 2566-5609

E-mail: lyrismachado@gmail.com

Alunos: 330

Nutricionista: Flávia Cordeiro de Figueiredo

13 - Escola Municipalizada Vargem Alta

Endereço: Estrada Vargem Alta - Vargem Alta- São José – BomJardim/RJ

Horário de funcionamento: 07h às 11h

Gestor: Gustavo Pacheco - Matrícula 10/3898

Telefone: (22) 998192187

E-mail: emzvargemalta@gmail.com

Alunos: 20

Nutricionista: Flávia Cordeiro de Figueiredo

3º Distrito:

14- Centro de Educação Municipal Amanda Farias Almeida

Endereço: Praça José Cláudio Monnerat – Banquete – Bom Jardim/RJ.

Horário de funcionamento: : 07h30min às 11h30min e 13h às 17h

Gestores: Cristiane de Castro Oliveira – Matrícula 10/3781 e Maria Helena Novaes – Matrícula 10/1148

Telefone: (22) 2565-1572 / (22) 2566-3456

E-mail: cemafa@yahoo.com.br

Alunos: 304

Nutricionista: Flávia Cordeiro de Figueiredo

4º Distrito:

15 - Escola Municipalizada José Luiz Erthal

Endereço: Fazenda Fortaleza - Barra Alegre – Bom Jardim/RJ

Horário de funcionamento: : 07h30min às 11h30min e 12h30min às 16h30min

Gestores: Regina Emrich – Matrícula 10/2494 e Angela Maria V. Barria de Alencar – Matrícula 10/3786

Telefone: (22) 981686015

E-mail: barria-alencar@bol.com.br

Alunos: 157

Nutricionista: Flávia Cordeiro de Figueiredo

16 - Escola Municipalizada Leopoldo Erthal

Endereço: Fazenda Santa Rita – Barra Alegre – Bom Jardim/RJ



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

Horário de funcionamento: 07h às 11h

Gestor: Rosicarla Espindola – Matrícula 10/3932

Telefone: (22) 981728363

E-mail: leopoldoerthal2016@gmail.com

Alunos: 55

Nutricionista: Flávia Cordeiro de Figueiredo

17 - Escola Municipalizada Washington Emerich

Endereço: Córrego de Santo Antônio - Barra Alegre – Bom Jardim/RJ

Horário de funcionamento: 07h às 11h / 12h às 16h

Gestor: Rosimeri Cenira de Azevedo – 10/3607

Telefone: (22) 2566-8050

E-mail: emzwemerich@yahoo.com

Alunos: 95

Nutricionista: Flávia Cordeiro de Figueiredo

2.5 – RELAÇÃO DOS MATERIAIS DE LIMPEZA/HIGIENIZAÇÃO E PARA CONSERVAÇÃO DOS ALIMENTOS A SEREM FORNECIDOS PARA AS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DURANTE O ANO DE 2019 – 10 MESES

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	471
02	Álcool etílico hidratado líquido 92,8%, frs c/ 1 l	L	471
03	Álcool etílico hidratado em gel 70, frasco, 500g	Frs	471
04	Balde de plástico 7,5 l resistente e com alça	Unid	39
05	Cloro líquido, concentrado, embalagem plástica c/ 2 l, alça e rosca	Frs	471
06	Desinfetante líquido, concentrado, eucalipto, embalagem plástica c/ 5 l alça e rosca.	Frs	471
07	Detergente líquido, concentrado, com glicerina, antibacteriano, embalagem plástica c/ 5 l, alça e rosca.	Frs	1571
08	Esponja de aço comum, pct com 4 unid	Pct	1571
09	Esponja de aço dourada, pct com um unid.	Pct	1571
10	Esponja dupla face, com manta verde, tradicional multiuso e antibactericida, 11 x 7,4 x 2,3 cm, pct com um unid.	Pct	1571
11	Limpa de forno, frs 250 ml.	Frs	188
12	Limpador multiuso, frs 500 ml.	Frs	786



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

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	39
15	Pano de chão alvejado 18 batidas, 80 x 60 cm.	Unid	785
16	Pano de prato comum com estampas, 0,65 x 037 cm.	Unid	1257
17	Pano de limpeza multiuso, medida aproximada 30 cm, rolo com 25 metros	Unid	1257
18	Rodo de plástico simples, com cabo, medida aproximada 40 cm	Unid	62
19	Sabão de coco c/ 100 g	Unid	1251
20	Sabão em barra c/ 200 g, glicerinado (exceto barra nova)	Unid	1251
21	Saco de lixo 30 l, pct com 10 unid.	Pct	1251
22	Saco de lixo 100 l, pct com 5 unid	Pct	1251
23	Saco para amostra de alimentos, com tarja branca (para escrever), medidas aproximadas 12 cm x 30 cm	Pct	1571
24	Termômetro culinário digital, tipo espeto, de cozinha	Unid.	39
25	Vassoura piaçava de 1ª linha – chapa 3 – cabo de madeira	Unid	188
26	Vassourão piaçava 40 cm base e cabo em madeira 120 cm	Unid	18
27	Vassoura tipo MOP giratório, função limpeza de cozinha, composição de plástico, alumínio e microfibras, contendo 01 balde, 01 refil, 01 haste.	kit	39

2.6 - DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES (EPI)

2.6.1 - MANIPULADORES DE ALIMENTOS

N	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 pares 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	02 por funcionário



		largura x 120 cm comprimento, forro de poliéster com cordões para amarrar na cintura e pescoço.	
06	Touca para cabelo	Touca descartável, TNT, branca para proteção capilar	01 unidade por funcionário por dia
07	Bota	Bota de borracha de segurança, impermeável, sem forro, cano longo, antiderrapante, de fácil limpeza, na cor branca	02 pares por funcionário
08	Luva	Luvras para limpeza, borracha de látex 100% natural, antiderrapante, tamanho pequeno, na cor amarela ou laranja	02 pares por funcionário

2.7 - PLANEJAMENTO, FREQUÊNCIA E HORÁRIOS

2.7.1 - 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.

2.7.2 - 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, previamente aprovada pela Prefeitura.

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

2.8 - DA SUPERVISÃO E CONTROLE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

2.8.1 - Caberá à Contratada a designação, em caráter de tempo integral, de um profissional para representá-la junto ao Município de Bom Jardim e, também, promover a supervisão e controle de horários e de pessoal; respondendo perante à Administração Pública, como responsável por todos os atos e fatos gerados e provocados pelo pessoal em atividade.

2.8.2 - 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.

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

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



3 – PREÇO ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO

3.1 - O preço global estimado pela administração para a presente contratação é de **R\$ 1.002.773,30 (um milhão e dois mil, setecentos e setenta e três reais e trinta centavos)**, 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 irrevogáveis, 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 Educação decidir sobre a petição até o prazo de 03 (três) dias úteis, conforme Portaria Municipal nº 425/17, de 16 de novembro de 2017.

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 de documento, original de Carteira de Identidade ou equivalente, 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 ou original).

6.2- O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração (**validade: um ano**) 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)**. Sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa, deverá apresentar somente cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, 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.

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 ser 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 024/19
(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)**



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

7.2.1- Atender a todos os itens e condições constantes deste Edital e seus anexos, contendo especificações de forma clara e detalhada do objeto a ser fornecido em conformidade com o Anexo I deste Edital.

7.2.2 - Apresentar preço global do produto de acordo com a Proposta de Preços (Anexo II do Edital), preenchida **totalmente** em todos os seus campos, inclusive **Preço global**, sob pena de desclassificação.

7.2.3 - Os preços deverão ser expressos em moeda corrente no país, todos em algarismos arábicos, com no máximo duas casas decimais para os centavos, pelo qual a licitante se propõe a executar os serviços.

7.2.4 – O prazo de validade da Proposta será de 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura, independentemente de declaração expressa neste sentido.

7.2.5 - 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.

7.2.6 - 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 – O preço global máximo aceitável é o preço global estimado na planilha orçamentaria. Desse modo, os lances ofertados não poderão exceder o valor global previsto na composição dos serviços.

7.2.8 – Consoante o disposto no art. 48 da Lei nº 8.666/93, serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências constantes nas disposições editalícias; em valor superior aos limites estabelecidos; ou aquelas consideradas manifestamente inexequíveis.

7.2.9 – A juízo motivado da autoridade julgadora, poderão ser considerados manifestamente inexequíveis as propostas cujas viabilidade não for demonstrada por documentos que comprovem que os custos dos serviços são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, conforme o disposto nas alíneas a e b do §1º e parte final do inciso II do art. 48 da L.8.666/93.

7.2.10 – Considerada inexequível a proposta, o licitante poderá demonstrar que tem capacidade de executar o objeto contratual pelo preço ofertado, hipótese na qual a Administração poderá exigir garantia na forma do §2º do art. 48 d L.8666/93.

7.2.7 - Serão desclassificadas as Propostas elaboradas em desacordo com os termos deste Edital.



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 024/19
(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);

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 - Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas, que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa;

8.3.10 - Microempresas e empresas de pequeno porte

8.3.10.1 - 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.

8.3.10.2 - 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.

8.3.10.3 - 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 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.

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.

8.4.4 - Balanço Patrimonial ou demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei Federal nº 6.404/76 e Lei Federal nº 10.406/2002, que comprovem a boa situação financeira da sociedade empresária, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, bem como declarações, conforme orientação do TCE; podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de (três) meses da data de apresentação da proposta. As sociedades empresariais com menos de um exercício financeiro, devem cumprir esta exigência mediante a apresentação do Balanço de abertura, ou do último balanço patrimonial levantado, conforme o caso.

8.4.5 - Se necessária a atualização monetária do Balanço Patrimonial, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente, assinado pelo Contador.

8.4.6 - As sociedades empresárias com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

8.4.7 - Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e demonstrações contábeis assim apresentados:

a) publicados em Diário Oficial; ou

b) publicados em Jornal; ou

c) por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente; ou

d) por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

e) Por Escrituração Contábil Digital (ECD), através da apresentação de cópia do SPED, devidamente transmitido via eletrônica, e obrigatoriamente, observado o prazo de entrega estipulado no art. 1078 da Lei Federal nº 10.406/2002.

8.4.8 - Os documentos relativos ao subitem 8.4.4 ao 8.4.7 deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal da sociedade empresária proponente e do seu contador, ou, mediante publicação no Órgão de Imprensa Oficial, devendo, neste caso, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação, acompanhados da Certidão de Regularidade Profissional do Contador.

8.4.9 - A capacidade Financeira da Sociedade Empresária será avaliada mediante os seguintes indicadores:

Liquidez Corrente (LC) expressado da forma seguinte:



Ativo Circulante
LC = - - - - -
Passivo Circulante

Para a capacidade econômico-financeira exigida, os participantes deverão atender obrigatoriamente, os seguintes requisitos: **LC maior ou igual a 1(um).**

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

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 – Para fins de comprovação de capacidade técnica-operacional da empresa, a licitante deverá apresentar certidões ou Atestado de Comprovação de Qualificação Técnica atestando ter executado serviços similares de complexidade equivalente ou superior, emitido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Pessoa Jurídica de Direito Privado, nos termos do Art. 30, §3º da Lei 8.666/93.

8.7.2 - Apresentar Atestado de Visita Técnica, emitido pela Secretaria Municipal de Educação, de que conhece todos os locais de prestação de serviços.

8.7.2.1 - A Visita Técnica, de caráter facultativo, poderá ser realizada mediante prévio agendamento junto à Secretaria Municipal de Educação, através do telefone (22) 2566-6323, das 9h às 12h e das 13h às 17h, em prazo de até 02 (dois) dias úteis anteriores à data do certame.

8.7.2.2 As licitantes que optarem pela não realização da visita técnica, deverão apresentar declaração formal assinada pelo responsável legal da empresa licitante, sob as penalidades da lei, informando que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, que assume total responsabilidade pela não realização da visita e que não utilizará desta prerrogativa para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras que venham a onerar a Administração.

8.7.2.3 A responsabilidade por eventuais custos não previstos nas propostas, decorrentes de eventual desconhecimento das condições locais, não poderão ser atribuídos à contratante.

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 Pregoeiro, ainda na fase de credenciamento, Declaração, assinada pelo representante legal da empresa, 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 8.9 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 8.9 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 emitentes dos documentos.

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

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

8.14 - 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.



8.15 - 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**.

9.4.1- Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente edital, que apresentarem preços manifestamente inexecutáveis e *preço global superior ao estimado pela administração*.

9.4.2- De acordo com a Lei de Licitações artigo 48 Inciso II §1º, alíneas a e b, preços manifestadamente inexecutáveis 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 e todos os demais licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à de menor preço global.



9.6 - Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no item antecedente, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

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 do item, 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 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 nº 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 úteis, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões por igual prazo,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

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;

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.

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 10.9, 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 dos serviços 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;



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 iniciados, 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, impositiva 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

12.1 – O pagamento será efetuado através de conta bancária, a ser informada pela CONTRATADA no momento da apresentação da nota fiscal eletrônica. O prazo para pagamento da referida nota será de até 30 (trinta) dias, contados da entrega da execução dos serviços, observada a ordem cronológica de chegada de títulos.

12.2 – A nota fiscal deverá chegar para a Secretaria de Fazenda devidamente atestada pelo fiscalizador do contrato ou servidor responsável designado para tal tarefa, que deverá colocar o carimbo e assinatura, bem como a data do efetivo recebimento, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimo e entrelinhas.

12.3 – O pagamento será suspenso se observado algum descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, no que se refere à habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.4 – Qualquer pagamento somente será efetuado à CONTRATADA após as conferências do Controle Interno, e ainda, se a CONTRATADA não tiver nenhuma pendência de débito junto à CONTRATANTE, inclusive multa.

12.5 – Fica vedada à CONTRATADA a cessão de créditos às Instituições Financeiras ou quaisquer outras, sob pena de rescisão contratual e demais sanções.

12.6 – Juntamente com a Nota Fiscal, a Empresa Vencedora deverá apresentar os documentos abaixo relacionados, com validade atualizada, conforme art 55, inc XIII da Lei 8.666/93 :



12.6.1 - Certidão de Regularidade com INSS - Certidão Unificada

12.6.2 - Certidão de Regularidade com FGTS

12.6.3 - Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União.

12.6.4 - Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual e a Certidão emitida pela Procuradoria Geral do Estado;

12.6.5 - Certidão de Regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da Licitante

12.6.6 - Prova da inexistência de débitos trabalhista mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, LEI – 12.440/11, de 07 de janeiro de 2012 (Certidão emitida gratuitamente pelo site: [HTTP://www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br))

12.7 - Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas, que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa;

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 aceite pelo Município, deverá ser atendido mediante Termo Aditivo ao presente instrumento.

14 - DO PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

14.1 – Uma vez homologado o resultado da licitação, a licitante 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 5 (cinco) dias, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceite 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 comprovando o mandato.

14.6 - Como condição para celebração do contrato, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais serão verificadas novamente no momento da assinatura do instrumento.

15- DA FISCALIZAÇÃO (Art. 67, da Lei 8.666/93)

15.1 – O gerenciamento e a fiscalização da contratação decorrente deste Edital caberá à Secretaria Municipal de Educação.

15.1.1 – A fiscalização do contrato será de responsabilidade dos servidores: Flávia Cordeiro de Figueiredo, Matrícula 10/3565 SME; Márcia Rodrigues Costa, Matrícula 10/2472 e Wilton José Machado Dutra, Matrícula nº 1297. As atribuições da fiscalização do contrato serão elencadas através de Portaria expedida pelo Chefe do Poder Executivo, nos moldes do que especifica o artigo 67 da Lei 8666/93.

15.1.2 – Os fiscalizadores da Secretaria determinarão o que for necessário para regularização de faltas ou eventuais problemas relacionados a aquisição do objeto, nos termos do art. 67 da Lei Federal 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto;

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

15.1.4 – As decisões que ultrapassarem a competência da Secretaria Municipal de Educação deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATADA à autoridade administrativa imediatamente superior ao Secretário, através dele, em tempo hábil para adoção de medidas convenientes.

15.1.5 - A fiscalização poderá exigir dispensa, a qual deverá se realizar dentro de 24 (vinte 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.

16.0- DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA 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.

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.

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 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.

16.8- 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.

16.9- 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;

16.10-. 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 Edital;



- 16.11-** Prestar o serviço nos endereços constantes no Edital;
- 16.12-** Prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado, treinado e capacitado em todos os níveis de trabalho;
- 16.13 -** Iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;
- 16.14-** Responder pelos serviços que executar, na forma do contrato e da legislação aplicável;
- 16.15 -.** 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;
- 16.16-** Observado o disposto no artigo 68 da Lei nº 8.666/93, deverá designar e manter preposto, que deverá se reportar diretamente ao Fiscal da contratante;
- 16.17 -** Assinar, através de seu preposto, o Formulário de Avaliação Diária sobre a prestação dos serviços, dirigido ao Fiscal do contrato, relatando as ocorrências de insatisfação dos serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;
- 16.19-** Manter em estoque um mínimo de materiais e componentes de reposição regular e necessários à execução do serviço contratado;
- 16.21 -** Manter, durante toda a duração do 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 -** Implementar PPRA e PCMSO a todos os funcionários.



16.27 - 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 impróprio para uso.

16.28 - Caberá à contratada, orientar quanto ao recolhimento dos resíduos resultantes da manipulação dos alimentos: o lixo deverá ser acondicionado em sacos de lixo apropriados e colocado do lado de fora da cozinha para posterior destinação final.

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 Edital;

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, os Fiscais do Contrato, 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;

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

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

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



18 - PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

18.1 – O Contrato começará a vigor a partir de sua assinatura, e terminará com a execução total dos serviços, que deverá ocorrer até 31/12/2019, podendo ser prorrogado por períodos subsequentes, em consonância ao disposto no inciso II do art. 57, da Lei 8666/93.

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 da efetiva execução 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 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 aceite 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.

	MÊS	
ETAPA	1º	2º
Execução dos serviços	X	
Pagamento		X



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;

§ 2º O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

§ 3º O prazo a que se refere a alínea "b" do inciso I deste artigo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

§ 4º Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação a que se refere este artigo não serem, respectivamente, lavrado ou procedida dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos.

24 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

24.1 – Poderão participar desta licitação quaisquer licitantes que tenham como objeto social atividade pertinente e compatível com o objeto do Termo de Referência e que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes do Edital e seus Anexos.

24.2 - Estão impedidas de participar da presente licitação:

a) Empresas suspensas do direito de licitar com a Administração Municipal de Bom Jardim , cujo conceito abrange a administração direta e indireta, com fulcro no inc. III o art.87 da Lei Federal 8.666/93.

b) Empresas declaradas inidôneas por qualquer ente da Administração Municipal, Estadual ou Federal, o que abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidades jurídica de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela instituída e mantida, com base no inc. IV do art. 87 da Lei Federal 8.666/93.



24.3 - Será admitida a participação de Licitantes reunidas em consórcio.

24.3.1 - As empresas em consórcio, além da documentação exigida nos demais itens deste Edital, deverão observar as seguintes normas:

- a) A comprovação do compromisso, público ou particular, da constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados;
- b) O compromisso deverá explicitar:
- c) A composição e o percentual de participação de cada empresa integrante;
- d) O objetivo da consorciação;
- e) O prazo de duração do consórcio, que não deve ser inferior ao da duração do contrato;
- f) A indicação da empresa líder do consórcio e de poderes expressos para a empresa líder se relacionar com a administração, receber citação e responder administrativa e/ou judicialmente pelas demais consorciadas, bem como para representar o consórcio em todas as fases da presente licitação, podendo, inclusive, interpor e desistir de recursos, receber e dar quitação, firmar contratos e praticar todos os atos necessários visando à perfeita execução do objeto do contrato;
- g) A declaração de responsabilidade solidária das consorciadas pelos atos praticados sob consórcio em relação à presente licitação, e ao eventual contrato dela decorrente;
- h) As obrigações das consorciadas, dentre as quais o de que cada consorciada responderá isolada e solidariamente por todas as exigências pertinentes ao objeto da presente licitação, até a extinção do contrato dela decorrente;
- i) Que o consórcio não terá sua constituição ou composição alterada sem a prévia e expressa anuência da contratante;
- j) A designação do representante legal do consórcio.
- k) Caso o consórcio seja o vencedor do certame, fica obrigado a promover, antes da assinatura do contrato, a constituição e o registro do consórcio na Junta Comercial de sua sede.

24.4 – Em conformidade com o TAC – TERMO DE AJUSTE DE CONDUTA Nº 018/2007, firmado com o MPT- MISTÉRIO 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.

25.1.1 - O Pregoeiro poderá a qualquer momento convocar funcionário competente da Prefeitura para esclarecer eventuais dúvidas técnicas relacionadas à especificação dos itens e a proposta apresentada pelas empresas.

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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

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.

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	
376	0700.1236100542.062	3390.39.00	Serviços
378	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 e no Setor Requisitante, situado na Secretaria Municipal de Educação, localizada à Rua Mozart Serpa de Carvalho, nº 190, Centro, Bom Jardim, CEP.: 28.660.000, no horário compreendido entre 9h às 12h e 13:30h às 16:30h.

25.18 - DAS CONDIÇÕES PARA SEGURO: A prestação de serviço deste Edital não necessita de seguro



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
- 26.9 – Anexo IX – Minuta de Contrato.

Bom Jardim, 13 de fevereiro de 2019.

Grasiele Azevedo Beltrão de Jesus
Secretária Municipal de Educação



**EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL 024/2019**

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - JUSTIFICATIVA:

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 nas 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.

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- OBJETO:

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de manipulação de alimentos e produção da alimentação escolar.

3 - DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1 - Detalhamento dos serviços

I - 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.

II - 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.



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

IV - 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.

V - 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.

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

VII - 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.

VIII - 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.

IX - O estoque deverá ser utilizado exclusivamente para o armazenamento de gêneros alimentícios destinados a Alimentação Escolar.

X – Auxiliar no controle de estoque (entrada e saída de gêneros alimentícios) mensalmente.

XI - 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.

XII - Armazenar adequadamente os hortifrutigranjeiros e com etiqueta de identificação.

XIII - Carnes, polpas e derivados de leite deverão ser armazenados em geladeiras e/ou freezers, conforme orientação do fabricante, com etiqueta de identificação.

XIV - O armazenamento desses gêneros deverá ser feito de forma organizada, a fim de se evitar a contaminação cruzada.

XV - Todos os descongelamentos de alimentos deverão ser realizados sob refrigeração, conforme orientação da Coordenação de Alimentação e Nutrição Escolar.

XVI - Alimentos a serem servidos deverão apresentar temperatura adequada, boa aparência e sabor agradável.



XVII - 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.

XVIII - Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e utensílios colocados à sua disposição.

XIX - Recolher, remover e transportar o lixo produzido, ao final de cada turno, deixando o mesmo no local apropriado para o descarte.

XX - 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, lâmpadas e seus protetores, interruptores e tomadas, prateleiras, passa pratos, balcões, bancadas entre outros) da cozinha, estoque.

XXI - 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.

XXII - 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.

XXIII - 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.

3.2 - 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;
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	Recolher, lavar, secar e guardar utensílios de cozinha e refeitório, mantendo a higiene, conservação e segurança da área física da cozinha 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, conforme orientação do Gestor da Unidade Escolar, o qual deverá notificar o Setor de Alimentação Escolar do Município;
SEMANAL/QUINZENAL/ MENSAL	Auxiliar a Gestão da Unidade Escolar 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;



4 - DOS RECURSOS HUMANOS:

Os recursos humanos serão considerados mão de obra, designados **Manipuladores de Alimentos**, cuja quantidade mínima exigida está descrita nos quadros de Pontos de Serviços e as atribuições dos manipuladores 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 Contratada, por solicitação devidamente justificada da Contratante, para os diferentes pontos de serviços de conformidade com as 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 Manipuladores de Alimentos, 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 manipuladores de alimentos é condicionado pelo volume de refeições a ser preparado e distribuído e os períodos em que isto deve ser realizado.

1 - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL VIVIANE VERLY PEREIRA

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MANIPULADORES DE ALIMENTOS)
289	2

2 - CRECHE MUNICIPAL DARCÍLIA VIEIRA JASMIM

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MANIPULADORES DE ALIMENTOS)
75	2



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

3 – CRECHE MUNICIPAL MARIA JOSÉ CALVÃO LOBOSCO

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MANIPULADORES DE ALIMENTOS)
49	2

4 - ESCOLA MUNICIPAL ARMANDO JORGE PEREIRA DE LEMOS

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MANIPULADORES DE ALIMENTOS)
264	3

5 - ESCOLA MUNICIPAL GOVERNADOR MOREIRA FRANCO

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MANIPULADORES DE ALIMENTOS)
294	3

6 – ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR CLÍRTON RÊGO CABRAL

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MANIPULADORES DE ALIMENTOS)
316	3



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

7 - ESCOLA MUNICIPALIZADA EDMO BENEDICTO CORRÊA

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MANIPULADORES DE ALIMENTOS)
63	1

8 - ESCOLA MUNICIPALIZADA JOANA CANTANHEDA MONNERAT

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MANIPULADORES DE ALIMENTOS)
30	1

09 - ESCOLA MUNICIPAL ANTONIO GOMES DE AZEVEDO

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MANIPULADORES DE ALIMENTOS)
124	2

10 - ESCOLA MUNICIPAL CELY VELOSO DE SOUZA

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MANIPULADORES DE ALIMENTOS)
50	1



11- ESCOLA MUNICIPAL SÃO JOSÉ

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MANIPULADORES DE ALIMENTOS)
26	1

12 - ESCOLA MUNICIPALIZADA CÉSAR MONTEIRO

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MANIPULADORES DE ALIMENTOS)
330	4

13 - ESCOLA MUNICIPALIZADA VARGEM ALTA

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MANIPULADORES DE ALIMENTOS)
20	1

14- CENTRO DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL AMANDA FARIAS ALMEIDA

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MANIPULADORES DE ALIMENTOS)
304	3



15 - ESCOLA MUNICIPALIZADA JOSÉ LUIZ ERTHAL

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MANIPULADORES DE ALIMENTOS)
157	2

16 - ESCOLA MUNICIPALIZADA LEOPOLDO ERTHAL

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MANIPULADORES DE ALIMENTOS)
55	1

17 - ESCOLA MUNICIPALIZADA WASHINGTON EMERICH

QUANTIDADE DE ALUNOS	RH (MANIPULADORES DE ALIMENTOS)
95	2

Total de manipuladores de alimentos: 34

5 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

5.1 - 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.

5.2 -. 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;



5.3 - 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.

5.4- Fornecer conjunto de uniforme a cada profissional que atuará na execução dos serviços, assim como o EPI necessário a cada um.

5.5 - 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.

5.6 - 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.

5.7 - 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.

5.8- 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.

5.9- 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;

5.10-. 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;

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

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

5.13 - Iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;

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

5.15 -. 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;



5.16- Observado o disposto no artigo 68 da Lei nº 8.666/93, deverá designar e manter preposto, que deverá se reportar diretamente ao Fiscal da contratante;

5.17 - Assinar, através de seu preposto, o Formulário de Avaliação Diária sobre a prestação dos serviços, dirigido ao Fiscal do contrato, relatando as ocorrências de insatisfação dos serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;

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

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

5.22 - 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.

5.23 - 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.

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

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

5.26 - Implementar PPRA e PCMSO a todos os funcionários.

5.27 - 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.

5.28 - Caberá à contratada, orientar quanto ao recolhimento dos resíduos resultantes da manipulação dos alimentos: o lixo deverá ser acondicionado em sacos de lixo apropriados e colocado do lado de fora da cozinha para posterior destinação final.

6 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

6.1 – Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;



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

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

6.4 – 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;

6.5 – Verificar a regularidade fiscal da CONTRATADA antes de efetuar o pagamento;

6.6 – Designar, os Fiscais do Contrato, 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;

6.7 - Aplicar penalidades à contratada, por descumprimento contratual, penalidades previstas no contrato e na Lei;

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

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

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

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

7 - PLANEJAMENTO, FREQUÊNCIA E HORÁRIOS

7.1 - 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.

7.2 - 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, previamente aprovada pela Prefeitura.

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



8 - DA SUPERVISÃO E CONTROLE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

8.1 - Caberá à Contratada a designação, em caráter de tempo integral, de um profissional para representá-la junto ao Município de Bom Jardim e, também, promover a supervisão e controle de horários e de pessoal; respondendo perante à Administração Pública, como responsável por todos os atos e fatos gerados e provocados pelo pessoal em atividade.

8.2 - 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.

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

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

9 - PRAZO E PERÍODO DE VIGÊNCIA

O Contrato começará a vigor a partir de sua assinatura, e terminará com a execução total dos serviços, que deverá ocorrer até 31/12/2019, podendo ser prorrogado por períodos subsequentes, em consonância ao disposto no inciso II do art. 57, da Lei 8666/93.

10 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA:

10.1 – Para fins de comprovação de capacidade técnica-operacional da empresa, a licitante deverá apresentar certidões ou Atestado de Comprovação de Qualificação Técnica atestando ter executado serviços similares de complexidade equivalente ou superior, emitido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Pessoa Jurídica de Direito Privado, nos termos do Art. 30, §3º da Lei 8.666/93.

10.2 - Apresentar Atestado de Visita Técnica, emitido pela Secretaria Municipal de Educação, de que conhece todos os locais de prestação de serviços.

10.2.1 - A Visita Técnica, de caráter facultativo, poderá ser realizada mediante prévio agendamento junto à Secretaria Municipal de Educação, através do telefone (22) 2566-6323, das 9h às 12h e das 13h às 17h, em prazo de até 02 (dois) dias úteis anteriores à data do certame.

10.2.2 As licitantes que optarem pela não realização da visita técnica, deverão apresentar declaração formal assinada pelo responsável legal da empresa licitante, sob as penalidades da lei, informando que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, que assume total responsabilidade pela não realização da visita e que não utilizará



desta prerrogativa para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras que venham a onerar a Administração.

10.2.3 A responsabilidade por eventuais custos não previstos nas propostas, decorrentes de eventual desconhecimento das condições locais, não poderão ser atribuídos à contratante.

11 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

A licitante deverá apresentar:

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

11.2 - 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 escritórios de registro que controlam a distribuição dos pedidos de falências e concordatas.

11.3 - 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.

11.4 - Balanço Patrimonial ou demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei Federal nº 6.404/76 e Lei Federal nº 10.406/2002, que comprovem a boa situação financeira da sociedade empresária, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de (três) meses da data de apresentação da proposta. As sociedades empresariais com menos de um exercício financeiro, devem cumprir esta exigência mediante a apresentação do Balanço de abertura, ou do último balanço patrimonial levantado, conforme o caso.

11.5 - Se necessária a atualização monetária do Balanço Patrimonial, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente, assinado pelo Contador.

11.6 - As sociedades empresárias com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

11.7 - Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e demonstrações contábeis assim apresentados:

a) publicados em Diário Oficial; ou

b) publicados em Jornal; ou



c) por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente; ou

d) por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

e) Por Escrituração Contábil Digital (ECD), através da apresentação de cópia do SPED, devidamente transmitido via eletrônica, e obrigatoriamente, observado o prazo de entrega estipulado no art. 1078 da Lei Federal nº 10.406/2002.

11.8 - Os documentos relativos ao subitem 11.5 ao 11.8 deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal da sociedade empresária proponente e do seu contador, ou, mediante publicação no Órgão de Imprensa Oficial, devendo, neste caso, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação, acompanhados da Certidão de Regularidade Profissional do Contador.

11.9 - A capacidade Financeira da Sociedade Empresária será avaliada mediante os seguintes indicadores:

Liquidez Corrente (LC) expressado da forma seguinte:

Ativo Circulante

LC = - - - - -

Passivo Circulante

Para a capacidade econômico-financeira exigida, os participantes deverão atender obrigatoriamente, os seguintes requisitos: LC maior ou igual a 1(um)

12 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

12.1 – Poderão participar desta licitação quaisquer licitantes que tenham como objeto social atividade pertinente e compatível com o objeto do Termo de Referência e que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes do Edital e seus Anexos.

12.2 - Estão impedidas de participar da presente licitação:

a) Empresas suspensas do direito de licitar com a Administração Municipal de Bom Jardim , cujo conceito abrange a administração direta e indireta, com fulcro no inc. III o art.87 da Lei Federal 8.666/93.

b) Empresas declaradas inidôneas por qualquer ente da Administração Municipal, Estadual ou Federal, o que abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidades



jurídica de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela instituída e mantida, com base no inc. IV do art. 87 da Lei Federal 8.666/93.

12.3 - Será admitida a participação de Licitantes reunidas em consórcio.

13.3.1 - As empresas em consórcio, além da documentação exigida nos demais itens deste Edital, deverão observar as seguintes normas:

- a) A comprovação do compromisso, público ou particular, da constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados;
- b) O compromisso deverá explicitar:
- c) A composição e o percentual de participação de cada empresa integrante;
- d) O objetivo da consorciação;
- e) O prazo de duração do consórcio, que não deve ser inferior ao da duração do contrato;
- f) A indicação da empresa líder do consórcio e de poderes expressos para a empresa líder se relacionar com a administração, receber citação e responder administrativa e/ou judicialmente pelas demais consorciadas, bem como para representar o consórcio em todas as fases da presente licitação, podendo, inclusive, interpor e desistir de recursos, receber e dar quitação, firmar contratos e praticar todos os atos necessários visando à perfeita execução do objeto do contrato;
- g) A declaração de responsabilidade solidária das consorciadas pelos atos praticados sob consórcio em relação à presente licitação, e ao eventual contrato dela decorrente;
- h) As obrigações das consorciadas, dentre as quais o de que cada consorciada responderá isolada e solidariamente por todas as exigências pertinentes ao objeto da presente licitação, até a extinção do contrato dela decorrente;
- i) Que o consórcio não terá sua constituição ou composição alterada sem a prévia e expressa anuência da contratante;
- j) A designação do representante legal do consórcio.
- k) Caso o consórcio seja o vencedor do certame, fica obrigado a promover, antes da assinatura do contrato, a constituição e o registro do consórcio na Junta Comercial de sua sede.

12.4 – Das condições de participação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

12.4.1 – As microempresas e Empresas de Pequeno Porte terão tratamento diferenciado, conforme o previsto na Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações.



12.4.2 – As microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

12.4.3 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

12.4.4 – A não-regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal 8666/93, de acordo com a conveniência da Administração Pública Municipal, e a convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a adjudicação do objeto ou revogar a licitação.

12.4.5 – As empresas que se declararem enquadradas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e NÃO estiverem enquadradas, poderão estar sujeitas às sanções previstas na legislação pertinente.

12.5 -Em conformidade com o TAC – TERMO DE AJUSTE DE CONDUTA N° 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.

13 - FISCALIZAÇÃO:

13.1 – O gerenciamento e a fiscalização da contratação decorrente deste Termo Referência caberá à Secretaria Municipal de Educação.

13.1.1 – A fiscalização do contrato será de responsabilidade dos servidores: Flávia Cordeiro de Figueiredo, Matrícula 10/3565 SME; Márcia Rodrigues Costa, Matrícula 10/2472 e Wilton José Machado Dutra, Matrícula nº 1297. As atribuições da fiscalização do contrato serão elencadas através de Portaria expedida pelo Chefe do Poder Executivo, nos moldes do que especifica o artigo 67 da Lei 8666/93.

13.1.2 – Os fiscalizadores da Secretaria determinarão o que for necessário para regularização de faltas ou eventuais problemas relacionados a aquisição do objeto, nos termos do art. 67 da Lei Federal 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto;

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



13.1.4 – As decisões que ultrapassarem a competência da Secretaria Municipal de Educação deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATADA à autoridade administrativa imediatamente superior ao Secretário, através dele, em tempo hábil para adoção de medidas convenientes.

13.1.5 - A fiscalização poderá exigir dispensa, a qual deverá se realizar dentro de 24 (vinte 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.

14- SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 – 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.

14.2 – 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.

14.3 – 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;

14.3.1 – 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 dos serviços 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.

14.4 – 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;

14.5 – 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;

14.6 – 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;

14.7 – 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;

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

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

14.10 - 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.

15 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO (ART. 55, III)

15.1 – O pagamento será efetuado através de conta bancária, a ser informada pela CONTRATADA no momento da apresentação da nota fiscal eletrônica. O prazo para pagamento da referida nota será de até 30 (trinta) dias, contados da entrega da execução dos serviços, observada a ordem cronológica de chegada de títulos.

15.2 – A nota fiscal deverá chegar para a Secretaria de Fazenda devidamente atestada pelo fiscalizador do contrato ou servidor responsável designado para tal tarefa, que deverá colocar o carimbo e assinatura, bem como a data do efetivo recebimento, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimo e entrelinhas.

15.3 – O pagamento será suspenso se observado algum descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, no que se refere à habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15.4 – Qualquer pagamento somente será efetuado à CONTRATADA após as conferências do Controle Interno, e ainda, se a CONTRATADA não tiver nenhuma pendência de débito junto à CONTRATANTE, inclusive multa.

15.5 – Fica vedada à CONTRATADA a cessão de créditos às Instituições Financeiras ou quaisquer outras, sob pena de rescisão contratual e demais sanções.

15.6 – Juntamente com a Nota Fiscal, a Empresa Vencedora deverá apresentar os documentos



abaixo relacionados, com validade atualizada, conforme art 55, inc XIII da Lei 8.666/93 :

15.6.1 - Certidão de Regularidade com INSS - Certidão Unificada

15.6.2 - Certidão de Regularidade com FGTS

15.6.3 - Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União.

15.6.4 - Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual e a Certidão emitida pela Procuradoria Geral do Estado;

15.6.5 - Certidão de Regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da Licitante

15.6.6 - Prova da inexistência de débitos trabalhista mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, LEI – 12.440/11, de 07 de janeiro de 2012 (Certidão emitida gratuitamente pelo site: [HTTP://www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br))

16 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO

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

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

17 – TIPO DE EXECUÇÃO: Indireta

18 – CRITÉRIOS DE REAJUSTE

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

18.2 – 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.

18.3 – A adoção do índice dar-se-á a partir da data da proposta inicial.

19 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

19.2 – 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;

19.3 – Cédula de identidade dos sócios e/ou diretores;

19.4 – Para empresa individual: registro comercial.

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

19.6 – 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;

20 – DA RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO 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.

21 – DO CRITÉRIO DE ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA:

O critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, obedecerá a data da efetiva execução 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.

22 - 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.

23 – DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

23.1 – 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.



23.2 – 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.

23.3 - 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.

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

23.5 - 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.

23.6 - 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.

24 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

24.1 – 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;

§ 2º O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

§ 3º O prazo a que se refere a alínea "b" do inciso I deste artigo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.



§ 4º Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação a que se refere este artigo não serem, respectivamente, lavrado ou procedida dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos.

25 – 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.

	MÊS	
ETAPA	1º	2º
Execução dos serviços	X	
Pagamento		X

26 – DO SEGURO

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

27 – CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

27.1 Os preços unitários máximos aceitáveis são os preços unitários estimados na planilha orçamentaria. Desse modo, os lances ofertados não poderão exceder os valores unitários previstos na composição dos serviços.

27.2 – Consoante o disposto no art. 48 da Lei nº 8.666/93, serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências constantes nas disposições editalícias; em valor superior aos limites estabelecidos; ou aquelas consideradas manifestamente inexequíveis.

27.3 – A juízo motivado da autoridade julgadora, poderão ser considerados manifestamente inexequíveis as propostas cujas viabilidade não for demonstrada por documentos que comprovem 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, conforme o disposto nas alíneas a e b do §1º e parte final do inciso II do art. 48 da L.8.666/93.

27.4 – Considerada inexequível a proposta, o licitante poderá demonstrar que tem capacidade de executar o objeto contratual pelo preço ofertado, hipótese na qual a Administração poderá exigir garantia na forma do §2º do art. 48 d L.8666/93.

28 – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL:

28.1 – 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;



28.2 – Comprovante de Inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes – CNPJ.

28.3 – Certidão de Regularidade com a Previdência Social (INSS);

28.4 – Certidão de Regularidade com o FGTS emitida pela Caixa Econômica Federal;

28.5 – Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União;

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

28.7 – Certidão emitida pela Procuradoria Geral do Estado, onde houver.

28.8 – Certidão de regularidade para com a Fazenda Municipal, da sede da licitante.

28.9 – 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.

29 – DO CUSTO ESTIMADO:

A planilha orçamentária terá como base a cotação por 03 (três) empresas para o quadro de serviços a serem executados e equipe mínima para os serviços apresentados no presente Termo de Referência.

30 - 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 e no Setor Requisitante, situado na Secretaria Municipal de Educação, localizada à Rua Mozart Serpa de Carvalho, nº 190, Centro, Bom Jardim, CEP.: 28.660.000, no horário compreendido entre 9h às 12h e 13:30h às 16:30h.

31 - DOS RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA

O presente Termo de Referência foi elaborado pela servidora Ana Emmerick, matrícula 10/1832-SME e autorizado pela Secretária Municipal de Educação Grasielle Azevedo Beltrão de Jesus.



ANEXO I – DO TERMO DE REFERÊNCIA

RELAÇÃO DOS MATERIAIS DE LIMPEZA/HIGIENIZAÇÃO E PARA CONSERVAÇÃO DOS ALIMENTOS A SEREM FORNECIDOS PARA AS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DURANTE O ANO DE 2019 – 10 MESES

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	471
02	Álcool etílico hidratado líquido 92,8%, frs c/ 1 l	L	471
03	Álcool etílico hidratado em gel 70, frasco, 500g	Frs	471
04	Balde de plástico 7,5 l resistente e com alça	Unid	39
05	Cloro líquido, concentrado, embalagem plástica c/ 2 l, alça e rosca	Frs	471
06	Desinfetante líquido, concentrado, eucalipto, embalagem plástica c/ 5 l alça e rosca.	Frs	471
07	Detergente líquido, concentrado, com glicerina, antibacteriano, embalagem plástica c/ 5 l, alça e rosca.	Frs	1571
08	Esponja de aço comum, pct com 4 unid	Pct	1571
09	Esponja de aço dourada, pct com um unid.	Pct	1571
10	Esponja dupla face, com manta verde, tradicional multiuso e antibactericida, 11 x 7,4 x 2,3 cm, pct com um unid.	Pct	1571
11	Limpa de forno, frs 250 ml.	Frs	188
12	Limpador multiuso, frs 500 ml.	Frs	786
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	39
15	Pano de chão alvejado 18 batidas, 80 x 60 cm.	Unid	785
16	Pano de prato comum com estampas, 0,65 x 037 cm.	Unid	1257
17	Pano de limpeza multiuso, medida aproximada 30 cm, rolo com 25 metros	Unid	1257
18	Rodo de plástico simples, com cabo, medida aproximada 40 cm	Unid	62
19	Sabão de coco c/ 100 g	Unid	1251
20	Sabão em barra c/ 200 g, glicerinado (exceto barra nova)	Unid	1251
21	Saco de lixo 30 l, pct com 10 unid.	Pct	1251



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

22	Saco de lixo 100 l, pct com 5 unid	Pct	1251
23	Saco para amostra de alimentos, com tarja branca (para escrever), medidas aproximadas 12 cm x 30 cm	Pct	1571
24	Termômetro culinário digital, tipo espeto, de cozinha	Unid.	39
25	Vassoura piaçava de 1ª linha – chapa 3 – cabo de madeira	Unid	188
26	Vassourão piaçava 40 cm base e cabo em madeira 120 cm	Unid	18
27	Vassoura tipo MOP giratório, função limpeza de cozinha, composição de plástico, alumínio e microfibras, contendo 01 balde, 01 refil, 01 haste.	kit	39

DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES (EPI)

MANIPULADORES DE ALIMENTOS

	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 pares 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 descartável, TNT, branca para proteção capilar	01 unidade por funcionário por dia
07	Bota	Bota de borracha de segurança, impermeável, sem forro, cano longo, antiderrapante, de fácil limpeza, na cor branca	02 pares por funcionário
08	Luva	Luvras para limpeza, borracha de látex 100% natural, antiderrapante, tamanho pequeno, na cor amarela ou laranja	02 pares por funcionário



ANEXO II – DO TERMO DE REFERÊNCIA

RELAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS

1º Distrito:

1 - Centro de Educação Infantil Viviane Verly Pereira

Endereço: Margem da RJ 116, km 103 - Bem-te-vi Amarelo – Bom Jardim/RJ.

Gestores: Wanilce Conceição P. de Oliveira – Matrícula 10/1869 e Denise Macedo Pinheiro – Matrícula 10/2516

Horário de funcionamento: 07h30min às 11h30min e 13h às 17h

Telefone: (22) 2566 2937

E-mail: ceivvp@gmail.com

Alunos: 289

Nutricionista: Flávia Cordeiro de Figueiredo

2 - Creche Municipal Darcília Vieira Jasmim

Endereço: Rua João Batista Jasmim, 28 - São Miguel – Bom Jardim/RJ

Horário de funcionamento: 07h às 17h

Gestores: Sandra Regina Tardin – Matrícula 10/6486 e Renata Salotto Marchetti – Matrícula 10/6458

Telefone: (22) 2566-2811

E-mail: crechedarciliavieirajasmim@yahoo.com.br

Alunos: 75

Nutricionista: Márcia Rodrigues Costa

3 - Creche Municipal Maria José Calvão Lobosco

Endereço: Rua Benedicto Figueira de Barros, s/n - Jardim Boa Esperança – Bom Jardim/RJ

Horário de funcionamento: 07h às 17h

Gestores: Jaqueline Lach Wermelinger – Matrícula 10/3776 e Lucimar Teixeira Pinho Cruz – Matrícula 10/3771

Telefone: (22) 2566-2995

E-mail: lucinhapinho@yahoo.com.br

Alunos: 49

Nutricionista: Márcia Rodrigues Costa

4 - Escola Municipal Armando Jorge Pereira de Lemos

Endereço: Rua Professor Romildo Cariello s/n – Bem-te-vi Amarelo– Bom Jardim/RJ

Horário de funcionamento: 07h30min às 11h30min e 13h às 17h

Gestores: Ana Paula Motta Erthal Tardin – Matrícula 10/0492 e Josiâne Piller – Matrícula 10/1820

Telefone: (22) 2566-2992 / (22) 2566-2896

E-mail: emarmandolemos@gmail.com

Alunos: 264

Nutricionista: Flávia Cordeiro de Figueiredo

5 - Escola Municipal Governador Moreira Franco

Escola Municipal Governador Moreira Franco

Endereço: Av. Walter Vendas Rodrigues, 18 - Novo Mundo – Bom Jardim/RJ



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

Horário de funcionamento: 07h30min às 11h30min - 13h às 17h – 18h às 21h

Gestores: Fátima Mululo Bianco Salomon - Matrícula 10/2489 e Terezinha de Lourdes Cariello - Matrícula 10/2473

Telefone: (22) 2566-6786

E-mail: m.unidade.2@gmail.com

Alunos: 294

Nutricionista: Flávia Cordeiro de Figueiredo

6 - Escola Municipal Professor Clirton Rêgo Cabral

Endereço: Rua Walter Vendas Rodrigues, nº 214, Campo Belo Bom Jardim/RJ

Horário de funcionamento: 07h às 12h 15min / 12h20min às 17h40min

Gestores: Marcia Torres Pinto – Matrícula 41/6187 e Griciele Neves Cardoso – Matrícula 10/3767

Telefone: (22) 2566-2881

E-mail: professorclirton@gmail.com

Alunos: 316

Nutricionista: Flávia Cordeiro de Figueiredo

7 - Escola Municipalizada Edmo Benedicto Corrêa

Endereço: Margem da RJ 116, km 106,5- Arraial de Santo Antônio – Bom Jardim/RJ

Horário de funcionamento: 07h30min às 11h30min

Gestores: Tania Maria Jasmim Fernandes - Matrícula 10/3780

Telefone: (22) 2566-2968

E-mail: taniajasmim@yahoo.com.br

Alunos: 63

Nutricionista: Flávia Cordeiro de Figueiredo

8 - Escola Municipalizada Joana Cantanheda Monnerat

Endereço: Ponte Berçot – Bom Jardim/RJ

Horário de funcionamento: 07h30min às 11h30min

Gestor: Jefferson da Silva França

Telefone: (22) 2566 6223

E-mail: jeferson198928@gmail.com

Alunos: 30

Nutricionista: Flávia Cordeiro de Figueiredo

2º Distrito:

9 - Escola Municipal Antônio Gomes de Azevedo

Endereço: Bairro de Fátima - São José do Ribeirão – Bom Jardim/RJ

Horário de funcionamento: 07h20min às 11h20min / 12h15min às 16h15min

Gestor: Rose de Fatima Soares Neves – Matrícula 10/1153

Telefone: (22) 2566-5736

E-mail: fatimasoaresneves@gmail.com

Alunos: 124

Nutricionista: Flávia Cordeiro de Figueiredo

10 - Escola Municipal Cely Veloso de Souza



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

Endereço: Jaracatiá - São José do Ribeirão – Bom Jardim/RJ

Horário de funcionamento: 07h30min às 11h30min

Gestor: Thereza Martha Gripp – Matrícula 10/1152

Telefone: (22) 981296104

E-mail: tetegripp2017@gmail.com

Alunos: 50

Nutricionista: Flávia Cordeiro de Figueiredo

11- Escola Municipal São José

Endereço: Venda Azul – Vargem Alta – São José – Bom Jardim/RJ

Horário de funcionamento: 07h30min às 11h30min

Gestor: Érica Bravo Werneck - Matrícula 10/6582

Telefone: (22) 981603466

E-mail: bravinhaeb@yahoo.com.br

Alunos: 26

Nutricionista: Flávia Cordeiro de Figueiredo

12 - Escola Municipalizada César Monteiro

Endereço: Rua Crésio Coelho Caetano, s/n – Alto de São José – Bom Jardim/RJ

Horário de funcionamento: 07h30min às 11h30min / 13h às 17h

Gestores: Lyris Lian Machado Freire - Matrícula 10/0504

Telefone: (22) 2566-5609

E-mail: lyrismachado@gmail.com

Alunos: 330

Nutricionista: Flávia Cordeiro de Figueiredo

13 - Escola Municipalizada Vargem Alta

Endereço: Estrada Vargem Alta - Vargem Alta- São José – Bom Jardim/RJ

Horário de funcionamento: 07h às 11h

Gestor: Gustavo Pacheco - Matrícula 10/3898

Telefone: (22) 998192187

E-mail: emzvargemalta@gmail.com

Alunos: 20

Nutricionista: Flávia Cordeiro de Figueiredo

3º Distrito:

14- Centro de Educação Municipal Amanda Farias Almeida

Endereço: Praça José Cláudio Monnerat – Banquete – Bom Jardim/RJ.

Horário de funcionamento: : 07h30min às 11h30min e 13h às 17h

Gestores: Cristiane de Castro Oliveira – Matrícula 10/3781 e Maria Helena Novaes – Matrícula 10/1148

Telefone: (22) 2565-1572 / (22) 2566-3456

E-mail: cemafa@yahoo.com.br

Alunos: 304

Nutricionista: Flávia Cordeiro de Figueiredo



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

4º Distrito:

15 - Escola Municipalizada José Luiz Erthal

Endereço: Fazenda Fortaleza - Barra Alegre – Bom Jardim/RJ

Horário de funcionamento: : 07h30min às 11h30min e 12h30min às 16h30min

Gestores: Regina Emrich – Matrícula 10/2494 e Angela Maria V. Barria de Alencar – Matrícula 10/3786

Telefone: (22) 981686015

E-mail: barria-alencar@bol.com.br

Alunos: 157

Nutricionista: Flávia Cordeiro de Figueiredo

16 - Escola Municipalizada Leopoldo Erthal

Endereço: Fazenda Santa Rita – Barra Alegre – Bom Jardim/RJ

Horário de funcionamento: 07h às 11h

Gestor: Rosicarla Espindola – Matrícula 10/3932

Telefone: (22) 981728363

E-mail: leopoldoerthal2016@gmail.com

Alunos: 55

Nutricionista: Flávia Cordeiro de Figueiredo

17 - Escola Municipalizada Washington Emerich

Endereço: Córrego de Santo Antônio - Barra Alegre – Bom Jardim/RJ

Horário de funcionamento: 07h às 11h / 12h às 16h

Gestor: Rosimeri Cenira de Azevedo – 10/3607

Telefone: (22) 2566-8050

E-mail: emzwemerich@yahoo.com

Alunos: 95

Nutricionista: Flávia Cordeiro de Figueiredo

32 – DO CUSTO ESTIMADO:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa especializada para o fornecimento de manipuladores de alimentos e produção da alimentação escolar (34 Merendeiras), conforme termo de referência.	Serv./ mês	10	100.227,33	1.002.773,30
TOTAL ESTIMADO					1.002.773,30

Grasiele Azevedo Beltrão de Jesus
Secretária Municipal de Educação



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/19

ANEXO II

PROPOSTA DE PREÇOS

EMPRESA: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ **Estado:** _____ **Tel:** _____

CNPJ: _____ **Inscrição Estadual:** _____

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa especializada para o fornecimento de manipuladores de alimentos e produção da alimentação escolar (34 Merendeiras), conforme termo de referência.	Serv./ mês	10		
TOTAL ESTIMADO					

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 2019.

Carimbo do CNPJ e assinatura do proponente



EDITAL

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/19
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 024/19
ANEXO IV
CARTA DE CREDENCIAMENTO (modelo)

(local) , de de 2019.

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.

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 024/19

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.



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/19

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), que cumpre os requisitos legais para efeito de qualificação como ME-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 NÃO deverá ser colocada dentro dos envelopes.



EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/19
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.

Declara, 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.



EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/19

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.



RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL 024/2019

PROCESSO: 6449/18

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 2019.

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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

MINUTA DO CONTRATO Nº/2019
REF.: PREGÃO PRESENCIAL Nº/2019

**CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DE MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS E
PRODUÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR QUE
ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BOM JARDIM
E A EMPRESA**

O MUNICÍPIO DE BOM JARDIM, pessoa jurídica de direito público, sito na Praça Governador Roberto Silveira, 144 – Centro – Bom Jardim / RJ, inscrita no C.N.P.J. sob o nº 28.561.041/0001-76, neste ato representado pelo Exmo. Sr. Prefeito **ANTÔNIO CLARET GONÇALVES FIGUEIRA**, brasileiro, casado, RG nº 051148419 IFPRJ, inscrito no CPF/MF sob o nº 422.166.567-04, residente e domiciliado na rua Prefeito José Guida, s/n, Bom Jardim/RJ, doravante denominado **CONTRATANTE**, e por outro lado a empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, situada na, CEP:, neste ato representada por, portadora da carteira de identidade nº e do CPF nº, a seguir denominada **CONTRATADA**, na modalidade de Pregão Presencial nº/2019, tipo menor preço global, constante dos autos dos Processo Administrativo nº 6449, de 07.11.2018, em nome da Secretaria Municipal de Educação, acordam e ajustam firmar o presente Contrato, nos termos da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações e demais legislações pertinentes, pelos termos da proposta da Contratada e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (ART. 55, I E XI)

O objeto do presente é a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de manipulação de alimentos e produção da alimentação escolar, conforme especificações no Anexo I – Termo Referência do Edital.

Parágrafo Primeiro – Integram e completam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no Edital do Pregão Presencial nº .../2019, com seus anexos e a proposta da Contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA – VALOR CONTRATUAL (ART. 55, III)

Pelo objeto ora contratado, a Contratante pagará a Contratada o valor mensal de **R\$**
(.....).



CLÁUSULA TERCEIRA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO (ART. 55, III, alíneas 'c' e 'd')

O pagamento será efetuado através de conta bancária, que será informada pela CONTRATADA no momento da apresentação da nota fiscal eletrônica, em até 30 (trinta) dias contados da execução dos serviços, observada a ordem cronológica de chegada de títulos

Parágrafo Primeiro – A nota fiscal deverá chegar para a Secretaria de Fazenda devidamente atestada pelo fiscalizador do contrato ou servidor responsável designado para tal tarefa, que deverá colocar o carimbo e assinatura, bem como a data do efetivo recebimento, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimo e entrelinhas.

Parágrafo Segundo - O pagamento será suspenso se observado algum descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, no que se refere à habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Parágrafo Terceiro - Qualquer pagamento somente será efetuado à CONTRATADA após as conferências do Controle Interno, e ainda, se a CONTRATADA não tiver nenhuma pendência de débito junto à CONTRATANTE, inclusive multa.

Parágrafo Quarto – Juntamente com a Nota Fiscal, a Empresa Vencedora deverá apresentar os documentos relacionados no item 12.6 do Edital do Pregão Presencial nº/2019, com validade atualizada, conforme art. 55, inc. XIII da Lei 8.666/93

Parágrafo Quinto – Fica vedada à Contratada a cessão de créditos às instituições financeiras ou quaisquer outras, sob pena de rescisão contratual e demais sanções.

CLÁUSULA QUARTA – RECURSO FINANCEIRO (ART. 55, V)

As despesas decorrentes do presente Contrato serão efetuadas com a seguinte dotação orçamentária: PT 0700.1236100542.062 ND: 3390.39.00, contas 376 e 378.

CLÁUSULA QUINTA – CRITÉRIO DE REAJUSTE (ART. 55, III)

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

Parágrafo Único – 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.

CLÁUSULA SEXTA – CRITÉRIO DE ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA (art. 40, XIV, “c” e 55, III da Lei 8.666/93).

O critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, obedecerá a data da efetiva execução 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.



CLÁUSULA SÉTIMA – 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.

CLÁUSULA OITAVA – DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS (ART. 65, II, d, DA LEI 8.666/93).

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, 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 aceite pelo Município, deverá ser atendido mediante Termo Aditivo ao presente instrumento.

CLÁUSULA NONA – DO PRAZO E DA EXECUÇÃO DO CONTRATO (ART. 55, IV)

O Contrato começará a vigor a partir de sua assinatura, e terminará com a execução total dos serviços, que deverá ocorrer até 31/12/2019, podendo ser prorrogado por períodos subsequentes, em consonância ao disposto no inciso II do art. 57, da Lei 8666/93.

Parágrafo Primeiro – Detalhamento do serviço:

I - 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.

II - 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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

- III - Selecionar os ingredientes necessários, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia e o número de alunos presentes na escola.
- IV - 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.
- V - 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.
- VI - Etiquetar os produtos abertos com informações para utilização dos mesmos, conforme modelo elaborado pela Coordenação de Alimentação e Nutrição Escolar.
- VII - 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.
- VIII - 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.
- IX - O estoque deverá ser utilizado exclusivamente para o armazenamento de gêneros alimentícios destinados a Alimentação Escolar.
- X – Auxiliar no controle de estoque (entrada e saída de gêneros alimentícios) mensalmente.
- XI - 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.
- XII - Armazenar adequadamente os hortifrutigranjeiros e com etiqueta de identificação.
- XIII - Carnes, polpas e derivados de leite deverão ser armazenados em geladeiras e/ou freezers, conforme orientação do fabricante, com etiqueta de identificação.
- XIV - O armazenamento desses gêneros deverá ser feito de forma organizada, a fim de se evitar a contaminação cruzada.
- XV - Todos os descongelamentos de alimentos deverão ser realizados sob refrigeração, conforme orientação da Coordenação de Alimentação e Nutrição Escolar.
- XVI - Alimentos a serem servidos deverão apresentar temperatura adequada, boa aparência e sabor agradável.
- XVII - 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.
- XVIII - Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e utensílios colocados à sua disposição.
- XIX - Recolher, remover e transportar o lixo produzido, ao final de cada turno, deixando o mesmo no local apropriado para o descarte.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

XX - 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, lâmpadas e seus protetores, interruptores e tomadas, prateleiras, passa pratos, balcões, bancadas entre outros) da cozinha, estoque.

XXI - 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.

XXII - 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.

XXIII - 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.

Parágrafo Segundo – Os recursos humanos serão considerados mão de obra, designados Manipuladores de Alimentos, cuja quantidade mínima exigida está descrita nos quadros de Pontos de Serviços e as atribuições dos manipuladores estão detalhadas no decorrer do Edital. A contratada será responsável por todos os custos, remunerações e inclusive encargos sociais dos mesmos.

Parágrafo Terceiro – Os recursos humanos poderão ser remanejados pela Contratada, por solicitação devidamente justificada da Contratante, para os diferentes pontos de serviços de conformidade com as necessidades imediatas.

Parágrafo Quarto - 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.

Parágrafo Quinto - 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, previamente aprovada pela Prefeitura.

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

Parágrafo Sétimo - Caberá à Contratada a designação, em caráter de tempo integral, de um profissional para representá-la junto ao Município de Bom Jardim e, também, promover a supervisão e controle de horários e de pessoal; respondendo perante à Administração Pública, como responsável por todos os atos e fatos gerados e provocados pelo pessoal em atividade.

Parágrafo Oitavo - Os serviços serão executados por profissionais qualificados, obedecendo, rigorosamente, as NORMAS DE SEGURANÇA DE TRABALHO, com precaução e uso imprescindível dos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

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.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS CONDIÇÕES PARA RECEBIMENTO DO OBJETO:

Conforme o Art. 73 da Lei de Licitações (Lei Federal nº 8666/90), o objeto será recebido:

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..

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O gerenciamento e a fiscalização da presente contratação serão de responsabilidade dos servidores: Flávia Cordeiro de Figueiredo, Matrícula 10/3565 SME; Márcia Rodrigues Costa, Matrícula 10/2472 e Wilton José Machado Dutra, Matrícula nº 1297.

Parágrafo Primeiro - As atribuições da fiscalização do contrato serão elencadas através de Portaria expedida pelo Chefe do Poder Executivo, nos moldes do que especifica o artigo 67 da Lei 8666/93.

Parágrafo Segundo – Os fiscalizadores da Secretaria determinarão o que for necessário para regularização de faltas ou eventuais problemas relacionados a aquisição do objeto, nos termos do art. 67 da Lei Federal 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto;

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

Parágrafo Quarto – As decisões que ultrapassarem a competência da Secretaria Municipal de Educação deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATADA à autoridade administrativa imediatamente superior ao Secretário, através dele, em tempo hábil para adoção de medidas convenientes.

Parágrafo Quinto - 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.



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES (ART. 55, VII)

Constituem direitos da Contratante receber o objeto deste Contrato nas condições avençadas e da Contratada perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.

Parágrafo Primeiro - São obrigações da CONTRATADA:

- 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.
- 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;
- 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.
- 4- Fornecer conjunto de uniforme a cada profissional que atuará na execução dos serviços, assim como o EPI necessário a cada um.
- 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.
- 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.
- 7 - 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.
- 8- 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.
- 9- 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;
- 10-. 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 Edital;
- 11- Prestar o serviço nos endereços constantes no Edital;
- 12-. Prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado, treinado e capacitado em todos os níveis de trabalho;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

- 13 - Iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;
- 14- Responder pelos serviços que executar, na forma do contrato e da legislação aplicável;
- 15- 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- Observado o disposto no artigo 68 da Lei nº 8.666/93, deverá designar e manter preposto, que deverá se reportar diretamente ao Fiscal da contratante;
- 17- Assinar, através de seu preposto, o Formulário de Avaliação Diária sobre a prestação dos serviços, dirigido ao Fiscal do contrato, relatando as ocorrências de insatisfação dos serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;
- 18- Manter em estoque um mínimo de materiais e componentes de reposição regular e necessários à execução do serviço contratado;
- 19- Manter, durante toda a duração do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação;
- 20- 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.
- 21- 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.
- 22- Será de inteira responsabilidade da contratada, todos os encargos, equipamentos e uniformes para a perfeita execução dos serviços propostos. (Planilha em anexo).
- 23- Arcar com as despesas referentes aos tributos municipais, estaduais e federais incidentes sobre os serviços e mercadorias;
- 24 - Implementar PPRA e PCMSO a todos os funcionários.
- 25 - 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.
- 26 - Caberá à contratada, orientar quanto ao recolhimento dos resíduos resultantes da manipulação dos alimentos: o lixo deverá ser acondicionado em sacos de lixo apropriados e colocado do lado de fora da cozinha para posterior destinação final

Parágrafo Segundo – São obrigações da CONTRATANTE:

- 1 – Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;
- 2 – Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada à execução do contrato;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

- 3 – Efetuar o pagamento à CONTRATADA, na forma convencionada no Edital;
- 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;
- 5 – Verificar a regularidade fiscal da CONTRATADA antes de efetuar o pagamento;
- 6 – Designar, os Fiscais do Contrato, 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 – Aplicar penalidades à contratada, por descumprimento contratual, penalidades previstas no contrato e na Lei;
- 8 – Relacionar-se com a empresa contratada exclusivamente por meio de pessoa por ela indicada (preposto);
- 9 – Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho dos mesmos;
- 10 – Fornecer à CONTRATADA documentos, informações e demais elementos que possuir, pertinentes à execução do presente contrato;
- 11 – Caberá à CONTRATANTE fornecer à CONTRATADA uma ordem de requisição (planilha de distribuição) mensal da lista de material para execução do serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL (ART. 55, VII)

No caso de descumprimento, será aplicável à Contratada, garantidas a prévia defesa, pela inexecução total ou parcial do Edital:

I - advertência;

II – multa(s):

III- Em caso de inexecução, total ou parcial, o Contratante poderá sofrer, sem prejuízo do previsto nos artigos 86 ao 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;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

IV - 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;

V - 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 no Edital;

VI - 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 instituições que praticarem os ilícitos previstos no artigo 88 do mesmo diploma legal;

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

VIII - As penalidades só poderão ser relevadas nas hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente justificado e comprovado, a juízo da Administração.

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA - RESCISÃO (ART. 55, VIII E IX)

O presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 78 e seguintes da Lei 8.666/93.

Parágrafo Primeiro – A Contratada reconhece os direitos da Contratante, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77, da Lei 8.666/93.

Parágrafo Segundo - O atraso na entrega no objeto por mais de 10 (dez) dias, ensejará a rescisão contratual, sem prejuízo da multa cabível;

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- LEGISLAÇÃO APLICÁVEL (ART. 55, XII)

O presente Instrumento Contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

Quaisquer comunicações porventura existentes, seja por meio de documentos ou cartas entre a Contratante e a Contratada, serão feitas através de protocolo. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos ou cartas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DURAÇÃO (ART. 55, IV E ART. 57)

O Contrato começará a vigor a partir de sua assinatura, e terminará com a execução total dos serviços, que deverá ocorrer até 31/12/2019, podendo ser prorrogado por períodos subsequentes, em consonância ao disposto no inciso II do art. 57, da Lei 8666/93.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM**

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO (ART. 61, PARÁGRAFO ÚNICO)

A contratante deverá providenciar no prazo máximo de até 20 dias, contados da assinatura do presente contrato a publicação do respectivo extrato no jornal oficial do município.

CLÁUSULA NONA– CASOS OMISSOS (ART. 55, XII)

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei 8.666/93, e dos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - FORO (ART. 55, § 2º)

Fica eleito o foro da Comarca de Bom Jardim, RJ, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, em 03 (três vias) iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Bom Jardim / RJ, de de 2019.

**MUNICIPIO DE BOM JARDIM
ANTÔNIO CLARET GONÇALVES FIGUEIRA
PREFEITO
CONTRATANTE**

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME: _____ CPF Nº: _____

NOME: _____ CPF Nº: _____