



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

**COMPROVANTE
RETIRADA DE EDITAL**

EMPRESA: _____

ENDEREÇO:

CIDADE: _____ ESTADO: _____

FONE (_____) _____ e-mail _____

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N.º 122/2017

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviço de preparo de Merenda Escolar nas Unidades Escolares Municipais e Estaduais do Município de Itapetininga, conforme anexo I do edital – Secretaria Municipal de Educação.

Obtivemos, através do acesso www.itapetininga.sp.gov.br nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Setor de Licitação, por meio de fax (15) 3273-3200 ou do e-mail licitacao@itapetininga.sp.gov.br.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Itapetininga da responsabilidade da comunicação, por meio de e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de qualquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Local: _____, ____ de _____ de 2017.

Nome por Extenso: _____

RG. n.º: _____

ASSINATURA



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) N.º 122/2017

PROCESSO N.º 1782/2017

TIPO DA LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

DATA DA REALIZAÇÃO: dia 12.09.2017 às 09:00 (nove) horas

LOCAL: SALA DA CPL - I

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviço de preparo de Merenda Escolar nas Unidades Escolares Municipais e Estaduais do Município de Itapetininga, conforme anexo I do edital – Secretaria Municipal de Educação.

PREÂMBULO

O Exmo. Sr. Jeferson Rodrigo Brun, Secretário Municipal de Administração e Planejamento, ordenador de despesas, torna público que se acha aberta, nesta unidade, a licitação na modalidade PREGÃO (presencial), do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a **Contratação de empresa para prestação de serviço de preparo de Merenda Escolar nas Unidades Escolares Municipais e Estaduais do Município de Itapetininga, conforme anexo I do edital – Secretaria Municipal de Educação**, que será regida pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal n.º 215 de 27 de janeiro de 2006, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

Esta licitação atende a Solicitação de Compra nº 13867 da Secretaria Municipal de Educação.

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

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada na data de **12 (doze) de setembro de 2017, às 09:00 (nove) horas**, na sala da Comissão Permanente de Licitações – CPL - I, localizada na Praça dos Três Poderes, n.º 1.000, 1º andar, em Itapetininga (SP), e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

I - OBJETO DA LICITAÇÃO E DA JUSTIFICATIVA

1.1 - A presente licitação tem por objeto a: **Contratação de empresa para prestação de serviço de preparo de Merenda Escolar nas Unidades Escolares Municipais e Estaduais do Município de Itapetininga, conforme anexo I do edital – Secretaria Municipal de Educação.**

1.2 – A contratação dos serviços faz necessária para o preparo de refeições conforme justificativa encartada no processo.



II - DA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Pessoas Jurídicas e Pessoas Físicas que atuem em ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Instrumento Convocatório e seus anexos, e observado o consignado no subitens a seguir:

2.2 - Além das vedações estabelecidas pelo artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93, não poderão participar desta licitação:

2.2.1 - Pessoas Jurídicas que estejam suspensas de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Itapetininga e/ou foram declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública.

2.2.2 - Empresas estrangeiras que não funcionem no País.

2.2.3 - Consórcios ou grupo de empresas.

2.2.4 - Empresas das quais participe, seja a que título for, funcionário público municipal de Itapetininga, em razão do disposto no art. 212 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itapetininga (Lei Complementar nº 26/2008).

III - DO CREDENCIAMENTO

3.1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, devidamente autenticado, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.2 - O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3.3 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

3.4 - A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

IV - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

4.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo III deverá ser apresentada **FORA** dos Envelopes n.º 01 e 02 junto ao CREDENCIAMENTO.

4.2 - A declaração de microempresas ou empresas de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº. 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VI deste Edital, e apresentada **FORA** dos envelopes n.º. 01 (Proposta) e n.º 02 (Habilitação) junto ao CREDENCIAMENTO.



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

4.3 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 (dois) envelopes não transparentes, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, a identificação da licitante, e os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº. 01	ENVELOPE Nº. 02
À PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA PREGÃO PRESENCIAL Nº. 122/2017 PROCESSO Nº. 1782/2017 Razão social: "PROPOSTA COMERCIAL"	À PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA PREGÃO PRESENCIAL Nº. 122/2017 PROCESSO Nº. 1782/2017 Razão Social: "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO"

V - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "PROPOSTA"

5.1 - A proposta, nos termos do item 4.3 da cláusula IV, deverá ser apresentada datilografada ou digitada, respeitado o vernáculo, sem emendas nem rasuras; ao final ser identificada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, devendo conter:

5.1.1 - serviços, (compatível com o objeto descrito), valor mensal e total, incluindo as marcas dos produtos, líquidos, expressos em moeda nacional corrente, por item, **CIF - ITAPETININGA/SP**. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: salário dos funcionários de acordo com sua categoria profissional, convenções e acordos coletivos (Anexo XIII), tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento e prestação do objeto da presente licitação, bem como o Anexo XII;

5.1.1.1 - Nas propostas relativas aos itens deverão estar inclusos também os custos em relação ao que consta nas condições e exigências, bem como na descrição, do Anexo I deste Edital.

5.1.2 - prazo de validade da proposta, o qual não poderá ser inferior a 120 (cento e vinte) dias contados da data de encerramento da licitação;

5.1.3 – caso a empresa não indique o prazo de validade será considerado o prazo do item 5.1.2.

5.2 - Somente serão aceitas as propostas que apresentarem seus preços com 02 (dois) dígitos após a vírgula, sendo que, as que constarem seus valores com 03 (três) dígitos, ou mais, o último será desconsiderado.

VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"

6.1 - O Envelope "Documentos de Habilitação", nos termos do item 4.3 da cláusula IV, deverá conter os documentos a seguir:

6.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;



d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

6.1.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 6.1.1 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

6.1.2 - REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA

6.1.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

6.1.2.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativa à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

6.1.2.3 - Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;

6.1.2.4 - Certidões de regularidade de débito com as Fazendas Estadual e Municipal (Mobiliários), da sede ou do domicílio do licitante;

6.1.2.5 - Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

6.1.2.6 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa;

6.1.2.7 - A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do Termo de Contrato;

6.1.2.6- O proponente que desejar fazer uso do direito da Lei Complementar n.º 123/06 de 14 de dezembro de 2006, que trata de MICROEMPRESA e EMPRESA DE PEQUENO PORTE, deverá apresentar a DECLARAÇÃO que se enquadra na citada lei, conforme modelo contido no ANEXO VI.

6.1.2.7 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

6.1.2.8 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério deste Ente, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa;



6.1.2.9 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02.

6.1.2.10 - Em virtude das disposições contidas no art. 430 do Código Tributário Municipal a proponente deverá apresentar declaração que não possui débitos tributos e multas com os cofres públicos municipais, conforme modelo (Anexo VIII).

6.1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.1.3.1- Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias, contados da data de apresentação da proposta ou;

6.1.3.2- Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

- a) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve à licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

6.1.3.2.1. Nos termos do verbete de súmula nº 50, do E. TCE/SP, a licitante que estiver com Plano de Recuperação Judicial homologado pelo juízo competente não se exime de apresentar os demais documentos de habilitação econômico-financeiro previstos neste edital.

6.1.3.3 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, inclusive para as ME e EPP, vedados sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. Quando não houver a obrigatoriedade de publicação do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis, deverão ser apresentadas cópias legíveis e autenticadas das páginas do Diário Geral onde os mesmos foram transcritos, devidamente assinados pelo contador responsável e por seus sócios, bem como os Termos de Abertura e Encerramento do Diário Geral Registrados na Junta Comercial do Estado ou no Cartório competente.

Parágrafo único: A comprovação da boa situação financeira da empresa será feita buscando-se auferir situação financeira suficiente ao cumprimento das obrigações decorrentes da Licitada, mediante declaração firmada, de que possui simultaneamente, Índice de Liquidez Geral (I.L.G.) e Índice de Liquidez Corrente (I.L.C) igual ou superior a 1,0 (um, vírgula zero) e; Índice de Endividamento (I.E.) menor ou igual a 0,4 (zero vírgula quarenta), todos apurados com base no Balanço Patrimonial apresentado, utilizadas as seguintes fórmulas:

$$I.L.G. = \frac{AC+RLP}{PC+ELP} > \text{ou} = 1$$

$$I.L.C. = \frac{AC}{PC} > \text{ou} = 1$$

$$I.E. = \frac{PC+ELP}{AC+RLP+AP} < \text{ou} = 0,40$$

Onde:

AC = Ativo Circulante;



RLP = Realizável a Longo Prazo;
PC = Passivo Circulante.
ELP = Exigível a Longo Prazo;
AP = Ativo Permanente.

Parágrafo Único: A critério do pregoeiro, poderá se realizar consulta acerca de penhora judicial ou outras formas de bloqueio, averiguando-se junto aos órgão de controle da empresa cuja proposta for selecionada, a fim de assegurar a garantia de exigência deste edital.

6.1.3.4- Prova de patrimônio líquido totalmente integralizado no valor de 10% (dez por cento), nos termos do art. 31, § 3.º, da Lei 8.666/93, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei.

6.1.3.4.1 - Para efeito desta licitação o preço total estimado pela Prefeitura é de R\$ 13.557.970,76 (treze milhões e quinhentos e cinquenta e sete mil e novecentos e setenta reais e setenta e seis centavos).

6.1.4 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

6.1.4.1 - Declaração de que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público, ou suspensão de contratar com a Administração e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes (Anexo IV);

6.1.4.2 - Declaração que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos (Anexo V).

6.1.4.3- Declaração de Atendimento das Condições e Exigências do Edital (Anexo IX).

6.1.4.4 - Declaração da proponente de que possui disponibilidade de pessoal devidamente habilitado para a função objeto da presente licitação (Anexo X).

6.1.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1.5.1 Comprovação de aptidão técnica para o desempenho dos serviços objeto do presente Edital, mediante apresentação de atestado(s) pertinente(s) e compatível(eis) com o objeto desta licitação, em obediência ao disposto na Súmula nº 24 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo o (s) atestado (s) apresentado (s) deverá comprovar a execução de serviços similares no mínimo de 50% (cinquenta por cento) do objeto deste certame licitatório, 5.213.700 (cinco milhões duzentos e treze mil e setecentas) refeições conforme Anexo I do presente edital.

6.1.5.2 - Registro ou Inscrição nas entidades profissionais competentes, neste caso no **CRN - Conselho Regional de Nutrição**;

6.1.5.3 – Declaração da licitante de que elaborou e implementará “Manual de Boas Práticas para o serviço de Alimentação Escolar Terceirizado”, desenvolvido de acordo com a Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004, do Ministério da Saúde e CVS-6, de 10 de março de 1999 e CVS – 18/2008, comprometendo-se a apresentá-lo no ato da assinatura do contrato.

6.1.5.3.1 – O Manual de Boas Práticas elaborado pela empresa vencedora do certame deverá ser submetido à Contratante, nos moldes descritos no item 6.1.5.3, para análise e aprovação, previamente à sua edição e distribuição às unidades educacionais, a ser providenciada pela contratada.



6.1.6 - DECLARAÇÃO DE VISTORIA que sob as penas da lei e para os devidos fins, poderia visitar e inspecionar o local dos serviços objeto da presente licitação, de **CARÁTER OBRIGATÓRIO**, objetivando o pleno conhecimento das condições locais da região onde estes serão executados, da natureza e do escopo dos mesmos, e ciência de todas as condições e eventuais dificuldades para sua execução.

6.1.6.1 - A visita técnica aos locais de prestação de serviços é **OBRIGATÓRIA**, e recomendável, o responsável pelo Departamento de Alimentação Escolar emitira um atestado de visita que deverá ser juntado nos documentos de Habilitação.

6.1.7 – As visitas deverão ser realizadas com o agendamento prévio junto ao Departamento de Merenda Escolar, através do telefone (15) 3275-1497 com o Funcionário Ana Cristina Gomes Ifanger Machado.

6.1.8 - As proponentes deverão providenciar um atestado para cada Unidade Educacional relacionado no Anexo I, assinado pelo(a) Diretor (a), que deverão ser entregues a Secretaria de Educação que emitirá um único Atestado.

6.2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

6.2.1 - A documentação exigida poderá ser apresentada no original ou através de impresso informatizado obtido via Internet, com data de expedição não anterior a 180 (cento e oitenta) dias da data de encerramento da licitação, se outro prazo de validade não constar dos documentos, exceto para o documento solicitado no item 6.1.3.1 deste Edital;

6.2.1.1 - A documentação também poderá ser apresentada através de cópia, produzida por qualquer processo de reprodução, autenticada por cartório competente;

6.2.1.1.1 - As autenticações poderão também ser feitas pelo Pregoeiro ou membro da equipe de apoio, nos termos do artigo 32 da Lei n.º 8.666/93, no ato de abertura do envelope respectivo, desde que referidas cópias se façam acompanhar dos documentos originais, sendo esses últimos devolvidos, após a autenticação requerida, ao representante legal presente.

6.2.2 - É facultada às licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, salvo aqueles abaixo excetuados, pelo Certificado de Registro Cadastral - CRC, expedido por qualquer Órgão Público, desde que em plena validade, e com a qualificação pertinente ao seu ramo de atividade compatível com o objeto do certame;

6.2.2.1 - para sua aceitação, o Certificado de Registro Cadastral deverá ter sido expedido com observância dos artigos 28 ao 31 da Lei n.º 8666/93.

6.2.2.2 - O Certificado de Registro Cadastral não substitui os documentos relacionados nos subitens 6.1.2.1; 6.1.2.2; 6.1.2.3; 6.1.2.4; 6.1.2.5; 6.1.2.6; 6.1.3.1; 6.1.3.3; 6.1.3.4; 6.1.3.4.1; 6.1.4.2; 6.1.4.3; 6.1.4.4; 6.1.5.1; 6.1.5.2; 6.1.5.3; 6.1.5.3.1, 6.1.6 devendo ser apresentados por todos os licitantes.

6.2.3 Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ, devendo ser observado o seguinte:

6.2.3.1 – se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;

6.2.3.2 - se a licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da **matriz**;



6.2.3.3 – se a licitante for a **matriz** e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a **filial**, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da **matriz** e da **filial**, simultaneamente.

VII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

7.1 - No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 15 (quinze) minutos.

7.2 - Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo III do Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

7.2.1 - Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

7.3 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo serviço não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que deixe de apresentar qualquer dos documentos solicitados neste Edital;
- c) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;

7.3.1 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

7.3.2 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

7.4 - As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7.4.1 - Para efeito de seleção será considerado o **PREÇO GLOBAL**.

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

7.5.1 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.6 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances, aplicável inclusive em relação ao primeiro. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o **preço global**.



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

7.6.1. Havendo empate, será assegurada a preferência de contratação para microempresas e empresas de pequeno porte nos moldes da LC 123/2006, alterada pela LC 139/2011, Decreto n.º 6.204/2007.

7.6.2 Entende-se por empate as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

7.6.3 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinar da formulação de lances.

7.6.4 – A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

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

7.8 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

7.9 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.10 - Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

7.10.1 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

7.11 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

7.12 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) substituição e apresentação de documentos, ou
- b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

7.12.1 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.12.2 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

7.13 - Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no item 6.2.2 e subitens da Cláusula VI, o Pregoeiro, se necessário, diligenciará junto ao Órgão emissor do Certificado de Registro Cadastral apresentado.

7.14 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

7.15 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

7.16 – Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras, permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, até que seja formalizada a assinatura do Termo de Contrato pela licitante vencedora. Após este fato, ficarão por 20 (vinte) dias correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo este prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

VIII - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

8.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

8.3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

8.4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

8.5 - O recurso terá efeito suspensivo para o item respectivo, e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.6 - A adjudicação será feita **por valor global**.

8.7 - Nos eventuais recursos, a Recorrente deverá observar o seguinte:

8.7.1 - somente serão válidos os documentos originais;

8.7.2 - quando encaminhadas via FAC-SÍMILE, as razões do recurso serão válidas por até 48 (quarenta e oito) horas, tempo que o interessado deverá protocolar os memoriais originais junto à Prefeitura Municipal de Itapetininga;

8.7.3 - as razões deverão ser protocoladas no Setor de Protocolo, na Praça dos Três Poderes nº. 1.000 Jardim Marabá, Térreo, Itapetininga (SP);

8.7.4 - não protocolando na forma definida, o Pregoeiro não apreciará o teor dos citados memoriais.

8.8 Homologado o certame a vencedora será notificada via fax, ou correspondência (AR), ou em Publicação no Diário Oficial do Estado a critério da Administração, para que a empresa compareça para assinar o Termo de Contrato no prazo de 02 (dois) dias corridos a contar:

a) no caso de envio via fax a contar do envio sendo válida a data do comprovante de envio de fax.

b) no caso de correspondência a contar da data de recebimento do AR pelo destinatário.

c) no caso de publicação em Diário Oficial do Estado a contar da publicação.

d) no caso de correio eletrônico a contar da data do envio de e-mail.

IX - DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DA LICITAÇÃO

9.1 –O prazo de vigência do Contrato será de **12 (doze)** meses contados a partir da data da sua assinatura.

9.1.1 - O prazo indicado no item 9.1 poderá ser prorrogado de acordo com as condições estabelecidas no Art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93 e posteriores alterações.



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

9.1.1.1 - O proponente vencedor será convocado, por escrito, para no prazo de 02 (dois) dias corridos, bem como apresentar instrumento prestação de garantia contratual (5%), conforme cláusula décima primeira do instrumento do contrato.

9.1.1.2 -O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Administração (gestor de contrato) da CONTRATANTE.

9.2 - Constatada qualquer irregularidade na prestação dos serviços, a empresa vencedora da Licitação, obrigará-se a trocá-los e ou repará-los **imediatamente**, sob pena de sujeitar-se a aplicação das multas ou rescisão do Contrato nos termos legais.

9.3 - A Prefeitura rejeitará, no todo ou em parte o serviço que estiver em desacordo com o Edital.

9.4 - A Empresa vencedora se compromete a prestar os serviços com prioridade de atendimento tendo em vista o interesse público.

9.5 – Para gerir, acompanhar, fiscalizar e controlar a qualidade do serviço será designado um representante da Secretaria Municipal de Educação, em caso de não corresponder às exigências mencionadas no anexo I deste Edital, o serviço será rejeitado, ficando a Empresa prestadora sujeita a substituí-lo **imediatamente**, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

9.6 - Os serviços que serão prestados pela Empresa vencedora deverá ser idêntico às especificações contidas neste Edital. Caso algum serviço não corresponda às especificações exigidas, será rejeitado e poderá ser admitida uma substituição dentro dos prazos estabelecidos na Cláusula X deste Edital. Nesta hipótese de substituição, caso seja realizada dentro do prazo ainda não esgotado, não será aplicada a penalidade, se realizada após findo aquele prazo, o serviço poderá ser aceito, entretanto, será apurada a aplicação das multas cabíveis.

9.7 - Deverão ser observadas todas as condições e exigências referidas no Anexo I do Edital.

X - DAS CONDIÇÕES DE SUBSTITUIÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 - O objeto da presente licitação será recebido:

10.1.1 – Provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação;

10.1.2 – Definitivamente, após a verificação da qualidade do mesmo, em consonância com as especificações técnicas e proposta da empresa licitante vencedora, conseqüente aceitação.

10.2 - Será rejeitado no recebimento, o serviço fornecido com especificações diferentes das constantes no ANEXO I e das informadas na PROPOSTA, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazo definidos no item 9.6 da Cláusula IX deste Edital.

10.3 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeição por quaisquer dos motivos elencados na cláusula anterior, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Secretaria de Educação, no **imediatamente**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença de quantidade, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, imediatamente, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.



XI - DOS RECURSOS FINANCEIROS

11.1 - As despesas decorrente da presente licitação serão atendidas pelas seguintes dotações orçamentárias:

Reserva nº.: 462

Dotação nº.:142 ,

Órgão: 02 - Prefeitura Municipal de Itapetininga,

Unidade Orçamentária: 07 – Secretaria Municipal de Educação,

Unidade de Despesa: 02 – Departamento de Desenvolvimento Político Pedagógico,

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica,

Vigentes no orçamento da **CONTRATANTE** para o exercício de 2017 e as correspondentes para os exercícios futuros, as despesas decorrentes para o próximo exercício correrão por conta da dotação orçamentária, prevista na lei de orçamento, bem como no que for necessário para suportar este Termo de Contrato, advindo do orçamento do exercício de 2018, e no que couber art.º 7º § 2º item III ou conforme previsto artigo 65 § 8º da lei 8.666/93 e posteriores alterações.

XII - DOS CÁLCULOS PARA PAGAMENTOS E REAJUSTES

12.1 - Os pagamentos serão efetuados, no prazo de até **30 (trinta) dias corridos**, para efetivação do pagamento a contratada deverá, durante a vigência do contrato estar em compatibilidade com as condições de habilitação, devendo ainda anexar à Fatura e/ou Nota Fiscal os seguintes documentos:

a) Última folha de pagamento e recolhimento previdenciário (cópia autenticada) conforme a Lei nº 8.212/91, art. 31, bem como CND INSS, E CRF DO FGTS.

12.1.1 - Em caso de devolução da fatura para correção o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação à ADMINISTRAÇÃO, não incidindo qualquer atualização monetária ou financeira.

12.2 - A Prefeitura não efetuará pagamento através de cobrança bancária; os pagamentos serão efetuados nas modalidades “ordem de pagamento bancário”, “correios” ou “duplicata em carteira”.

12.3 - Será deduzido quando do pagamento o valor do ISS, bem como outros incidentes sobre a prestação desse serviço.

12.4 - Em eventuais atrasos no pagamento, quando por culpa exclusiva da Prefeitura, o valor devido será atualizado, da data do vencimento à do efetivo pagamento, pela variação percentual do IPCA Esp. IBGE – Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ou outro índice que venha substituí-lo, acrescidos de juros de mora de 0,5% (meio por cento) ao mês.

12.5 - Para atendimento de exigências legais, a Contratada se obriga, no pagamento, fornecer ao Departamento de Orçamento e Finanças da Prefeitura Municipal de Itapetininga (SP), original ou cópia autenticada por cartório competente ou retirado dos sites dos órgãos responsáveis, das provas de regularidade com a Seguridade Social (CND) e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS atualizadas;

12.5.1 - a ausência desses documentos atualizados implicará na suspensão dos pagamentos decorrentes da prestação dos serviços, até que seja restaurada a situação de normalidade existente na data de encerramento do certame.



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

12.5.2 - na ocorrência de paralisação injustificada dos serviços, e conseqüente atraso no(s) pagamento(s), não haverá quaisquer atualizações do valor devido, e no caso de paralisação injustificada dos serviços incorrerá a contratada nas sanções cabíveis.

12.6 - Não haverá reajuste em período inferior a 12 (doze) meses.

12.7 - Em havendo interesse da Contratante em optar pela prorrogação do contrato, os preços serão reajustados pelo índice IPCA, ou outro índice que o Governo Federal ou a Administração Municipal venha a adotar para os Contratos da espécie. Se o mês da assinatura do aditamento contratual não houver sido publicado o índice referido e sua variação, será usada a variação dos imediatamente 12 (doze) meses anteriores da data de apresentação da proposta.

12.8 - Para fins de pagamento a contratada deverá observar as disposições do art. 430 do Código Tributário Municipal.

XIII - DOS CONTRATOS

13.1 - O prazo de vigência do Contrato será de **12 (doze) meses** contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogados de acordo com as condições estabelecidas no Art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93 e posteriores alterações.

13.2 - Homologado o procedimento, o licitante vencedor deverá comparecer para assinar o Contrato, dentro do prazo de até 05 (cinco) dias uteis da notificação do Setor de Licitação que se dará por meio de fax, ou correspondência (AR), ou em Publicação no Diário Oficial do Estado a critério da Administração, conforme cláusula 8.8, e em caso de não comparecimento caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sob pena de decair do direito ao contrato, podendo, ainda, sujeitar-se às penalidades estabelecidas na Cláusula XIV deste Edital.

13.2.1 – O prazo de assinatura poderá ser prorrogado uma vez por igual período quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

13.3 - Até a data da assinatura do contrato poderá ser eliminada da licitação a licitante vencedora que tenha apresentado documentos ou declarações incorretas, podendo ser chamada à segunda colocada para que assumira nas mesmas condições ofertadas pela primeira vencedora, se assim o desejar.

13.4 - É facultada a administração, quando o convocado não assinar o Termo de Contrato, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, no mesmo prazo e nas mesmas condições propostas, pela licitante vencedora, ou revogar a licitação conforme determina a Lei.

13.5 – A empresa vencedora deverá manter, durante a vigência do Contrato, as condições de habilitação.

13.6 - Fica vedada a transferência total ou parcial do contrato, sob pena de rescisão deste, suspensão temporária de licitar ou contratar com a Administração, além da multa contratual constante na Cláusula XIV do Edital.

13.7 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.7.1 - A contratada deverá, para a adequada prestação dos serviços, responsabilizar-se por EXECUTAR todas as atividades necessárias à obtenção do escopo contratado e deverá apresentar no ato da assinatura do contrato, uma relação devidamente assinada, dos funcionários, que executarão os serviços, objeto desta Licitação, contendo os seguintes dados: nome completo



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

do funcionário, número do registro ou da ficha; número da carteira de trabalho, data da admissão e local da prestação de serviço;

13.7.2 - Caso haja remanejamento/substituição de funcionários a empresa deverá comunicar por escrito a contratante;

13.7.3 - Para o preparo das refeições, limpeza e higienização das unidades escolares o número de mínimo de pessoas é de 302(trezentas e duas).

13.7.4 - Implantar, imediatamente após a assinatura do contrato o início da prestação de serviço nas unidades escolares indicadas pela Secretaria de Educação;

13.7.5 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

13.7.6 - Competirá à contratada a admissão e registro dos funcionários necessários ao desempenho dos serviços contratados, **correndo por sua conta todos os encargos sociais, seguros, transportes, uniformes, EPI's, exigências trabalhistas, previdenciárias e sindicais, enfim todos os custos provenientes da execução dos serviços**, não tendo vínculo empregatício algum com a Prefeitura do Município de Itapetininga;

13.7.7 - Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando os mesmos com funções legalmente registradas em sua carteira de trabalho;

13.7.8 - A contratada deverá providenciar a substituição imediata dos funcionários, quando solicitado pela Prefeitura, por motivo de indisciplina, má adaptação às normas do serviço ou outros motivos, desde que justificados pela municipalidade;

13.7.9 - Instruir o funcionário quanto à necessidade de acatar orientações da Contratante inclusive quanto ao cumprimento das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho;

13.8 - A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração Municipal e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, seja por atos seus, de seus empregados ou prepostos;

13.8.1 - Fornecer aos funcionários todos os uniformes e EPI's exigidos de acordo com a função:- Funcionários para preparo de refeições: sendo calça branca, camiseta ou jaleco branco, avental plástico, touca, calçado antiderrapante e luvas de acordo com as normas de EPI's e CA correspondentes.

13.8.2 - **Será obrigatório a realização de visitas mensais através das nutricionistas da empresa contratada nas unidades escolares a fim de verificar as normas e procedimentos de higiene e manipulação e encaminhar relatórios a Direção de cada unidade escolar que remeterá a nutricionista responsável pelo Setor de Alimentação Escolar da Prefeitura de Itapetininga.**

13.8.3 - Apresentar listagem com o nome dos funcionários, local de trabalho e exame médico admissional e coprológico (anual) conforme CVS -06/1999 e CVS-18/2008, ao Departamento de Alimentação Escolar e quando houver substituição de algum funcionário o Setor de Alimentação Escolar deverá ser informado por escrito.

13.8.4 - Apresentar mensalmente relatório de presença das funcionárias e desempenho do serviço prestado com cópia da ficha de presença assinada pela diretora da unidade escolar.

13.8.5 - Efetuar treinamento semestral em local pré-estabelecido pela Prefeitura sobre higiene e manipulação de alimentos (curso este que será acompanhado pela nutricionista responsável do Setor de Alimentação Escolar e por representante da Vigilância Sanitária quando necessário).

13.8.6 - Será obrigatório em caso de falta ou afastamento de funcionários a reposição dos mesmos imediatamente.



13.8.7 - Durante toda vigência do contrato, ser a responsável pela qualidade dos serviços prestados;

13.8.8 – O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas no presente edital e contrato.

13.8.9 – Manter as condições de habilitação e técnica necessárias para a execução do objeto do Anexo I.

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

13.8.11 – Os serviços deverão ser conduzidos em estrita observância com as normas da Legislação Federal, Estadual e Municipal, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.

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

13.9.1 - Receber os alimentos e materiais em horários pré-determinados junto aos funcionários da Prefeitura ou fornecedores, devidamente paramentados com avental, rede ou gorro para proteger os cabelos e identificados, de forma a não interferir na rotina da unidade educacional;

13.9.2 - Os alimentos deverão ser recebidos em sua embalagem primária original, rotulada de acordo com a legislação vigente.

13.9.3 - Armazenar adequadamente, os alimentos, materiais de consumo (descartáveis e similares) e produtos de higiene e limpeza, de forma a não serem misturados e a garantir suas condições ideais de consumo;

13.9.4 - Caso seja necessário retirar alimentos de suas embalagens originais, estes deverão ser adequadamente reembalados para armazenamento, com a aposição ou transcrição do rótulo original podendo ser colocadas etiquetas em cada nova embalagem, que deverão conter todos os dados necessários à adequada identificação e rastreamento do produto.

13.9.5 - Manter os locais de armazenagem de alimentos (despensa, refrigerador e freezer) em condições adequadas de uso obedecendo, no que couber, a Portaria CVS-6, de 10 de março de 1999 e CVS – 18/2008 e demais normas técnicas e sanitárias vigentes.

13.9.6 - Proceder ao controle quantitativo e qualitativo dos alimentos e materiais de consumo, higiene e limpeza, recebidos para utilização na unidade educacional, verificando seu estado de conservação e higiene, acondicionamento na embalagem, prazo de validade e, ainda, as exigências legais vigentes de registro nos órgãos competentes;

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

13.9.7.1 - Proceder ao pré-preparo, preparo e cocção dos alimentos fornecidos na unidade educacional para compor o cardápio da alimentação escolar.

13.9.7.2 - Manter os alimentos, após o preparo e até o momento final da distribuição, em temperatura adequada à preservação de sua qualidade sanitária.

13.9.7.3 - Distribuir a alimentação em quantidade e qualidade, com apresentação e temperatura adequadas, devida higiene, cumprindo os horários estabelecidos pela unidade educacional.

13.9.7.4 - Distribuir com as mãos protegidas por luvas descartáveis, alimentos que não são servidos com utensílios de mesa ou cozinha (como pão, biscoito, bolo, fruta, etc.), e demais situações previstas na Portaria CVS-6, de 10 de março de 1999, observando que o uso de luvas não implica na eliminação da higiene e assepsia das mãos. As frutas deverão ser distribuídas em utensílios apropriados, a cargo da contratada.

13.9.7.5 - Caso seja necessário, em casos excepcionais, previamente indicados e com pleno conhecimento da CONTRATANTE, transportar a alimentação a ser distribuída, da cozinha para outra dependência da unidade, esta deverá ser devidamente acondicionada em condições adequadas de higienização, conservação e temperatura, do local de preparo até o de distribuição.



13.9.7.6 - No que diz respeito à higienização:

13.9.7.7 - Observar as normas e critérios de higienização, especialmente às referentes às Portarias CVS-6/1999 e CVS – 18/2008, referente ao “Regulamento Técnico de Boas Práticas na Produção de Alimentos”.

13.9.7.8 - Higienizar cozinha e despensa, desinfetando pisos, paredes, tetos, ralos, coifa (se houver), e limpando telas milimétricas, teto, luminárias, peitoris e batentes de janelas e a parte interna dos janelas;

13.9.8 - Higienizar os utensílios de mesa e cozinha e equipamentos usados nas atividades do dia. Os utensílios higienizados devem ser submetidos à secagem natural, e guardados protegidos;

13.9.8.1 - Higienizar os alimentos, sendo que vegetais crus e frutas que serão consumidas com casca (p.ex. maçã, goiaba, pera, ameixa, entre outras) deverão sofrer processo de desinfecção com solução clorada, de acordo com as normas vigentes.

13.9.8.2 - Proceder com higiene nas atividades de armazenamento, manipulação, preparo dos alimentos;

13.9.8.3 - Recolher resíduos alimentares da cozinha diariamente, quantas vezes forem necessárias, acondicionando-os devidamente e encaminhando-os até a saída da cozinha de onde uma pessoa designada pela unidade educacional os retirará e levará até o depósito de lixo determinado, observando a legislação ambiental;

13.9.8.4 - Manter todos os ambientes e locais destinados a estocar, preparar e distribuir os alimentos sob rigorosa higiene diária, evitando qualquer contato de produtos e/ou pessoas estranhas ao Serviço.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

13.11 - No que diz respeito à mão de obra:

13.11.1 - Manter, obrigatoriamente, sua mão de obra:

a) Trabalhando em condições de saúde compatível com a prestação dos serviços e, para tanto, realizar exames médico-laboratoriais admissional e periódico (conforme Portarias CVS-6/1999 e CVS – 18/2008), em cada um de seus empregados da cozinha, e exames específicos de acordo com as normas vigentes, realizados às suas expensas, e que deverão ser apresentados à CONTRATANTE quando solicitados;

b) Afastada para outras atividades, sem manipular alimentos, quando apresentar ferida, lesão, chaga ou corte nas mãos e braços, gastroenterites agudas ou crônicas (diarreia ou disenteria), infecções pulmonares ou faringites;

c) Adequada quanto aos quesitos de: competência técnica, higiene pessoal (estética do uniforme, das mãos, operacional, que é a praticada durante a manipulação de alimentos), uniformização (completa e adequada e de uso exclusivo na Cozinha), e exames médico-laboratoriais, de acordo com as Portarias CVS-6/1999 e CVS – 18/2008;

d) Uniformizada diariamente, com equipamentos de proteção quando for necessário, específicos ao desempenho de suas funções, e sem ônus para os empregados. A colocação e retirada do uniforme não deverá ocorrer no interior da despensa.

e) Treinada periodicamente para o adequado exercício de suas funções e prestação dos serviços, por meio de um programa de treinamento, abordando, de acordo com a Resolução RDC nº 216/04, ANVISA/MS (que dispõe sobre contaminações alimentares, doenças transmitidas por alimentos, manipulação higiênica dos alimentos, boas práticas) incluindo, também, ações de prevenção de acidentes de trabalho, combate a incêndio, boas práticas ambientais e primeiros socorros. E, por tratar-se de um programa de treinamento, é recomendável que seja desenvolvido anualmente na seguinte frequência:

e.1) períodos de treinamento geral com toda a equipe de manipuladores, no mínimo uma vez ao ano;

e.2) períodos de treinamento com cada equipe de manipuladores, na própria unidade educacional onde atuam, no mínimo quatro vezes ao ano.

f) As escolas funcionam nos horários das 7:00 às 22:45 horas, devendo o funcionário cumprir o horário designado pela CONTRATANTE.

g) Manter junto à direção da unidade, e afixada em local visível da cozinha, relação nominal atualizada de sua equipe operacional, com horário de trabalho e escala de serviço, e de seus nutricionistas (RT), com o respectivo número de registro no Conselho Regional de Nutricionistas – CRN, e a relação de telefones da empresa para algum atendimento emergencial relacionado ao serviço;

h) A Contratada deverá encaminhar cópia dos exames as unidades escolares, que manterão um arquivo contendo os exames médico-laboratoriais admissional e periódico que serão



analisados pela Nutricionista do Setor de Alimentação Escolar, a fiscalização da execução dos serviços será realizada pela Direção da unidade escolar que emitirá um relatório sobre o desempenho e execução dos serviços com base na Resolução RDC nº 216/04, ANVISA/MS, Portaria CVS-6/1999 e CVS – 18/2008.

13.12 - No que diz respeito aos Nutricionistas:

13.12.1 - As nutricionistas indicadas pela Contratada deverão conduzir os serviços juntamente com as Nutricionistas do Setor de Alimentação Escolar de acordo com a Resolução CFN n.º 465/2012 e demais legislações pertinentes.

13.12.1.1 - Entregar, no ato da assinatura do contrato, relação (contendo nome e nº de registro no CRN) dos Nutricionistas Responsáveis Técnicos (RT) pelo serviço de alimentação contratado, e daquele que será o contato direto com a CONTRATANTE.

13.12.2 - A CONTRATADA deverá providenciar, sempre que necessário, a imediata substituição de seus Nutricionistas, por outros com experiência equivalente ou superior, e encaminhar relação atualizada dos mesmos à CONTRATANTE, até dois dias úteis após tal substituição.

13.12.3 - Informar à CONTRATANTE, até dois dias úteis após o término do mês da prestação do serviço, a relação das visitas técnicas de seus Nutricionistas (RTs), contendo as unidades educacionais supervisionadas por mês, com suas respectivas: datas da supervisão, total de visitas, ocorrências;

13.12.4 - Atender a Resolução CFN nº 378/2005, que dispõe sobre o registro e cadastro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Nutricionistas e dá outras providências.

13.12.5 – A CONTRATADA deverá, ainda, observar o seguinte para a adequada prestação dos serviços, RESPONSABILIZAR-SE por:

- a) No tocante à Segurança, Medicina e Meio Ambiente do Trabalho e Encargos;
- b) Cumprir e fazer cumprir pelos seus empregados, o regulamento interno da unidade educacional, referente às normas de segurança;
- c) Observar as regras de boa técnica e de segurança, quanto aos utensílios de uso na cozinha, bem como os de uso nas mesas, mantendo rigoroso controle, de forma a garantir que não seja possível sua utilização para outros fins;
- d) Obedecer na execução e desenvolvimento das atividades, as determinações da Lei nº 6.514, de 22/12/77, regulamentada pela Portaria nº 3.214, de 08/06/78, do Ministério do Trabalho e Emprego, e suas alterações.

13.13 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.13.1 - A fiscalização dos serviços será realizada pela Direção das unidades escolares, que emitirá relatórios sobre o desempenho e execução dos serviços, a ser encaminhado mensalmente a Nutricionista Responsável, a ser indicada pela Secretaria de Educação.

13.13.2 - Efetuar o controle de cumprimento das obrigações contratuais pela Contratada.

13.13.3 - Fornecer através da Secretaria Municipal de Educação todos os alimentos, equipamentos e materiais necessários para a execução dos serviços.

13.13.4 - Pagar à CONTRATADA os valores devidos, nas datas avençadas, pautando-se no competente instrumento de contrato, sem prejuízo das disposições contidas no presente edital;

13.13.5 - o fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas no presente edital.

XIV - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

14.1 - Pela inexecução total ou parcial do contrato a Prefeitura poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

14.1.1 - advertência;

14.1.2 - multa indenizatória pecuniária de até 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida, observado item 14.7 desta cláusula;

14.1.3 - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

14.1.4 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem 14.1.3 desta cláusula.

14.1.5 - as sanções previstas acima, poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa previa do interessado, no respectivo processo, nos seguintes prazos:

14.1.5.1 - das sanções estabelecidas no item 14.1, subitens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da CONTRATADA;

14.1.5.2 - da sanção estabelecida no item 14.1, subitem 14.1.4, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo ser requerida a reabilitação 02 (dois) anos após a aplicação da pena;

14.2 - O atraso injustificado da entrega da compra, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada na proporção de 1,00% (um por cento) ao dia, sobre o valor da obrigação não cumprida.

14.3 - Tudo o que for fornecido incorretamente e portanto não aceito, deverá ser substituído por outro, na especificação correta, no prazo 24 horas.

14.3.1 - a não ocorrência de substituição no prazo definido, ensejará a aplicação das sanções definidas nesta cláusula.

14.4 - As sanções previstas nos itens 14.1, 14.2, 14.3 e subitens poderão ser aplicadas cumulativamente de acordo com circunstâncias do caso concreto.

14.5 - O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que a contratada tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro;

14.5.1 - não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago pelo inadimplente na Tesouraria Municipal, na condição "à vista". Na ocorrência do não pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

14.6 – O descumprimento de qualquer das obrigações previstas neste edital e no contrato sujeitará a CONTRATADA, às seguintes penalidades, conforme o grau da infração: advertência, multa e suspensão temporária de participação em licitação com impedimento de contratar com a administração;

14.7 – PENALIDADES

14.7.1 – **Advertência.** Será aplicado quando da ocorrência de falta leve, não reincidente.

14.7.1.2 – **Multa de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato.** Será aplicada a multa no valor equivalente de 1% (um por cento) do valor do contrato, não reincidente, ou em reincidência de falta leve.

14.7.1.3 – **Multa de 3% (três por cento) sobre o valor do contrato.** Será aplicada a multa com o valor equivalente a 3% (três por cento) do valor do contrato para falta considerada grave, não reincidente ou em reincidência de falta média.

14.7.1.4 – **Multa de 5% (cinco por cento) as 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.** Será aplicada a multa com o valor de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor do contrato para falta considerada gravíssima ou na reincidência de falta grave.

14.8 – DAS FALTAS



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

14.8.1 – FALTAS LEVES: Serão consideradas faltas leves:

- . Falta de zelo na execução dos serviços pelas equipes;
- . Falta de polidez e urbanidade no trato com munícipes ou funcionários da Prefeitura;
- . Ingestão de bebida alcoólica por funcionário da contratada em horário de serviço;
- . Falta de equipamento pessoal de proteção ou uniformes, ou estando os mesmo incompletos ou danificados.

14.8.2 – FALTAS MÉDIAS: Serão consideradas faltas médias:

. Falta de funcionário (s), conforme o dimensionado em seus quantitativos para as equipes de serviços constantes neste edital;

- . Trabalho de funcionários sem equipamentos adequados;
- . Não executar a contento os serviços.

14.8.3 – FALTAS GRAVES: Serão consideradas faltas graves:

- . Não cumprir totalmente as ordens de serviços, sem justificativa;
- . Não executar totalmente os serviços previstos, sem justificativa;
- . Atraso de mais de três horas da previsão dos serviços, sem justificativa;
- . Uso de equipamento não autorizado para o serviço;

14.8.4 – FALTAS GRAVÍSSIMAS: Serão consideradas faltas gravíssimas:

. Impedir ou dificultar a ação de fiscalização às dependências da contratada ou sobre a prestação dos serviços;

- . Não cumprir determinação da Prefeitura Municipal, pertinente ao contrato;
- . Adulterar documentos;
- . Fornecer dados ou informações inverídicas;
- . Alterar a programação da ordem de serviço sem autorização da CONTRATANTE;

14.9 – A recusa em assinar o contrato no prazo estabelecido sujeitará a empresa vencedora da licitação à multa de 10% (dez por cento) do valor estimado para o contrato, além das demais penalidades previstas na legislação específica.

14.10 – Caberá à CONTRATANTE ou órgão gerenciador por ela designado, a imposição das penalidades previstas no contrato, podendo, antes da sua aplicação, notificar a CONTRATADA para regularização das faltas verificadas, em prazo a ser estipulado pela CONTRATANTE, conforme o caso.

14.11 – As importâncias correspondentes às multas que eventualmente forem impostas serão deduzidas dos pagamentos imediatos que a contratante houver de fazer à CONTRATADA.

14.12 – Verificada infração em que caiba imposição das penalidades previstas no contrato, será notificada a CONTRATADA e concedido a ela o prazo de 05 (cinco) dias para apresentar defesa, em processo específico.

14.13 – Caberá à CONTRATANTE ou órgão gerenciador por ela designado o julgamento dos processos de imposição de penalidades previstas no contrato, dele cabendo recurso ao Prefeito Municipal, caso o julgamento seja efetuado pelo órgão gerenciador.

14.14 - As multas previstas nesta Cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais penalidades previstas neste instrumento.

XV - DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

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



15.1.1 - As petições deverão ser protocoladas junto ao Setor de Licitações, na Praça dos Três Poderes, n.º 1.000, 1º andar, Itapetininga (SP), dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo legal.

15.1.2 - Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

15.1.3 - Em caso de alteração no texto do edital e de seus anexos, que afete a formulação das propostas, o prazo de divulgação será restituído na íntegra.

15.2 - Nos eventuais atos de impugnações, o interessado deverá obedecer ao procedimento abaixo:

15.2.1 - somente serão válidos os documentos originais;

15.2.2 - quando encaminhados via FAC-SÍMILE, esses documentos serão válidos por até 48 (quarenta e oito) horas, tempo que o interessado deverá protocolar os documentos originais junto à Prefeitura Municipal de Itapetininga;

15.2.3 - os documentos deverão ser protocolados no Setor de Protocolo, na Praça dos Três Poderes, n.º 1.000, Térreo, Itapetininga (SP);

15.2.4 - não protocolando na forma definida, o Pregoeiro não apreciará o teor dos citados documentos.

XVI - DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

16.1 - A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato poderá ser solicitada pelas partes, 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 do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, ficando a cargo da interessada a apresentação de todo tipo de prova da ocorrência, sem o que o pedido não será aceito.

16.2 - Caso o pagamento dos serviços não seja efetuado no vencimento pela falta do documento que deveria ter sido fornecido pela **CONTRATADA**, e isso motivar o bloqueio dos serviços, esta incorrerá na penalidade prevista na Cláusula XIV.

16.3 - Para que os preços estejam sempre atualizados, e visando todo processamento necessário, a futura **CONTRATADA** se obriga em fornecer, à cada ocorrência de majoração ou redução, cópia do documento correspondente a ser utilizado no realinhamento dos preços. Portanto, **é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, o fornecimento dos documentos comprobatórios dessas ocorrências.**

16.3.1 - Os preços atualizados somente poderão ser praticados após a efetiva assinatura do termo aditivo e modificativo pelas partes.

16.3.2 - Os serviços deverão ser executados pelo preço efetivamente pactuado. No caso de a contratada solicitar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato sobre serviços já executados, o mesmo não será concedido, sendo que o termo aditivo somente terá efeitos a partir de constatação do desequilíbrio.

16.3.3 - O bloqueio nos serviços por esta razão sujeitará a contratada às sanções contratuais e previstas neste edital.

16.4 - A obrigatoriedade da futura contratada em fornecer documentos que permitirão variação dos preços contratados vigerá para todo o exercício de 2017, mesmo para períodos que possam não haver execução dos serviços, e as correspondentes para os exercícios futuros, em caso de prorrogação contratual, correrão por conta da dotação orçamentária, prevista na lei de orçamento, bem como no que for necessário para suportar este contrato, advindo do orçamento



do exercício de 2018 e no que couber art. 7º §2º item III ou conforme prevista no artigo 65 §8º da Lei Federal n.º 8.666/93 e posteriores alterações.

XVII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

17.2 - De todas as sessões públicas realizadas para esta licitação será lavrada ata circunstanciada dos trabalhos, onde serão registradas as impugnações fundamentadas porventura apresentadas pelos representantes legais presentes.

17.2.1 - As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

17.3 - Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas, serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

17.4 - Para conhecimento dos interessados expede-se o presente edital, do qual será extraído um resumo que será afixado no saguão do Paço Municipal e publicado no Diário Oficial do Estado e no Semanário Oficial deste Município.

17.5 - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, bem como de todas as declarações com as devidas firmas reconhecidas, sob pena de desclassificação, e a Prefeitura não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

17.6 - Todos os demais trâmites desta licitação, como ATAS, julgamentos, esclarecimentos e outros, serão publicados no Diário Oficial do Estado do qual correrão os prazos para recurso quando for o caso, prevalecendo sempre à contagem do prazo para recurso a data da publicação no Diário Oficial do Estado. A licitante que desejar cópia integral das decisões deverá comparecer ao Setor de Licitações e solicitá-las.

17.7 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes serão devolvidos oportunamente, após a celebração do contrato ou instrumento equivalente.

17.8 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

17.9 - Integram o presente Edital:

Anexo I – Descrição e modelo do objeto do certame;

Anexo II – Modelo de Proposta;

Anexo III - Modelo de declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

Anexo IV - Modelo de declaração de inexistência de fato impeditivo;

Anexo V - Modelo de declaração de regularidade para com o ministério do trabalho;

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

Anexo VII – Modelo de Procuração para credenciamento;

Anexo VIII – Declaração de Inexistência de Débitos Municipais;

Anexo IX – Declaração de Atendimento das Condições e Exigências do Edital;

Anexo X – Declaração de Disponibilidade;

Anexo XI – Declaração Elaboração do Manual de Boas Práticas

Anexo XII – Planilha Financeira

Anexo XIII – Convenção Coletiva

Anexo XIV - Termo de contrato.

Anexo XV - Modelo de declaração de vistoria



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

17.10 - A qualquer tempo esta licitação poderá ser anulada ou revogada, com amparo na legislação que rege o presente certame.

17.11 - Informações complementares que se fizerem necessárias deverão ser procuradas pelo interessado no Setor de Licitações, na Praça dos Três Poderes, n.º 1.000, 1º andar, Itapetininga (SP), telefone (0xx15) 3376-9597, quando a o assunto se relacionar com os termos do presente edital, ou, na Secretaria Municipal de Educação, telefone (0xx15) 3376-9626, Itapetininga - SP, quando a dúvida se relacionar com o objeto licitado.

Itapetininga, 25 de Agosto de 2017.

JEFERSON RODRIGO BRUN
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANJEMANETO
ORDENADOR DE DESPESAS



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

Ref.: PROCESSO N.º 1782/2017
PREGÃO PRESENCIAL N.º 122/2017

Compreende o objeto desta licitação: **Contratação de empresa para prestação de serviço de preparo de Merenda Escolar nas Unidades Escolares Municipais e Estaduais do Município de Itapetininga, conforme anexo I do edital – Secretaria Municipal de Educação**, conforme especificações deste Anexo.

Contratação de empresa para prestação de serviço de preparo de merenda escolar em 109 (cento e nove) unidades escolares municipais e estaduais, incluindo o pré-preparo, preparo, distribuição aos alunos, supervisão e conservação das áreas de serviço e estoque, compreendendo:

- 302 (trezentos e duas) merendeiras;
- 10 (dez) nutricionistas com registros no CRN, sendo um nutricionista para cada 10 escolas;
- 1 (um) dos nutricionistas será o Responsável Técnico (RT)

A empresa licitante ficará responsável pelo fornecimento de material de limpeza (produtos químicos) **e descartáveis PARA A conservação DE LIMPEZA das áreas de cozinha** e estoque; para atender ao programa de merenda escolar, para as unidades escolares conforme anexo.

Descrição do serviço

Esta licitação tem como objeto a Contratação de empresa para prestação de serviço de merenda em 109 (cento e nove) unidades escolares municipais e estaduais para o pré-preparo, preparo, distribuição aos alunos, supervisão e conservação DA LIMPEZA das áreas de serviço, leia-se, cozinha e estoque, compreendendo: 302 (trezentos e duas) merendeiras e 10 (dez) nutricionistas com registros no CRN, sendo um nutricionista para cada 10 escolas, e um nutricionista Responsável Técnico (RT); fornecimento de material de limpeza (produtos químicos), descartáveis PARA A e conservação de todas as áreas pertencentes a cozinha incluindo o estoque para atender ao programa de merenda escolar, nas unidades escolares conforme anexo, elaboramos esse termo de referência, observando a implantação da prestação de serviços de mão de obra de merenda escolar, em todas as escolas da Rede Municipal e Estadual de Educação.



1- SERVIÇOS

- a) Os cardápios deverão ser elaborados pelas Nutricionistas da Secretaria Municipal de Educação, baseados na especificação que contenham as necessidades nutricionais para os alunos da Rede Municipal e Estadual de Ensino e determinadas pelas normas regulamentadoras do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
- b) Os cardápios deverão ser elaborados e encaminhados semanalmente às unidades escolares, à empresa licitante e à Imprensa Oficial Semanal Municipal, podendo ser alterados de acordo com a necessidade pelo Departamento de Alimentação Escolar, pertencente à Secretaria Municipal de Educação;
- c) A Contratada responsabiliza-se por treinamentos periódicos semestrais às merendeiras, visando à adequada prestação dos serviços, com aulas teóricas e práticas ministradas por profissionais capacitados, abordando inclusive, ações de prevenção de acidentes de trabalho e combate a incêndio e boas práticas ambientais;
- d) A Contratada responsabiliza-se pelo fiel cumprimento do Manual de Boas Práticas de Elaboração de Alimentos e Prestação de Serviços, de acordo com a Portaria CVS 05/2013 e RDC nº 216/2004 do Ministério da Saúde, elaborado anualmente pela Equipe de Nutrição do Departamento de Alimentação Escolar da Rede Municipal de Ensino, adequando à execução dos serviços contratados;
- e) A Contratada responsabiliza-se por estabelecer controle de qualidade em todas as etapas e processos de operacionalização do serviço, pelo método APPCC (Sistema de Avaliação dos Perigos em Pontos Críticos de Controle) e descrevê-lo no Manual de Boas Práticas;
- f) A Contratada deve para a adequada prestação dos serviços, responsabilizar-se por EXECUTAR todas as atividades necessárias à obtenção do escopo contratado, dentre as quais destacam-se: receber e conferir os alimentos e materiais entregues em horários de funcionamento estabelecido conforme o edital junto aos fornecedores; estocar adequadamente os alimentos, materiais de consumo (descartáveis e similares), produtos de higiene e limpeza, garantindo suas condições ideais de consumo; mantendo os locais de estocagem de alimentos (dispensa, refrigerador e freezer) em condições adequadas de uso obedecendo normas técnicas e sanitárias vigentes estabelecidas no Manual de Boas Práticas de Elaboração de Alimentos e Prestação de Serviços;



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

2- PESSOAL

- a) A Contratada responsabiliza-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, contribuições ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, Assistenciais, Securitárias e Sindicais, de seus funcionários, sendo considerada como única empregadora, não havendo qualquer vínculo de solidariedade empregatícia desta Prefeitura;
- b) A Contratada obriga-se a desenvolver boas relações com os funcionários da Secretaria Municipal de Educação, encarregados da gestão e fiscalização da execução do serviço, atendendo as instruções e o que mais emanar da Administração, em conformidade com o objeto da licitação;
- c) A Contratada deve providenciar por meio de ato contínuo os eventuais impedimentos, conforme previsto na Lei 8.666/93 e resolução CFN nº 576/2016; com a efetiva e imediata substituição por profissional de experiência equivalente ou superior;
- d) A Contratada obriga-se a executar, perfeitamente e pontualmente todos os serviços determinados nas respectivas ordens de serviços ou requisições emitidas pelo Departamento de Alimentação Escolar, pertencente à Secretaria Municipal de Educação, bem como a apresentar uma relação mensal constando o nome, dados pessoais e local de trabalho de todos os empregados encarregados, comunicando com antecedência a Contratante e ao Diretor responsável pela unidade escolar de qualquer alteração ocorrida neste rol.



3 - DOS MATERIAIS DE HIGIENE, LIMPEZA (AGENTES QUÍMICOS) E DESCARTÁVEIS

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

4 - QUANTO A LEGISLAÇÃO.

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

g) A licitante vencedora deverá orientar seus funcionários a utilizar e manter os equipamentos e utensílios em perfeitas condições de uso, higiene e segurança, cabendo a cada empregado comunicar imediatamente ao Diretor responsável pela unidade escolar a necessidade de substituição, reparo ou manutenção de qualquer utensílio ou equipamento;

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

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

a) Os licitantes deverão apresentar em suas propostas, as marcas dos produtos cotados.

UNID	DESCRIÇÃO	MARCA
FRASCO	ÁGUA SANITÁRIA 2 LITROS - Água sanitária, alvejante e desinfetante bactericida, de uso geral, com cloro ativo. Indicado para limpeza de banheiros, pisos, azulejos, paredes, ralos, lixeiras e lavagem de roupas. Embalado em frasco plástico branco virgem, contendo 2.000ml de solução, com tampa de rosca que evita o vazamento do produto. Composição: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio e água. Princípio ativo: hipoclorito de sódio. Teor de cloro ativo: de 2,0% 2,5 p/p. PH: entre 9,5 a 11% Deverá constar na embalagem os dados do fabricante, as instruções e precauções de uso, dados do responsável técnico (nome e CRQ), número da autorização de funcionamento e registro do produto MS, nº do telefone do CEATOX, nº de lote e validade de 6 meses. <u>APRESENTAR REGISTRO / NOTIFICAÇÃO ANVISA.</u>	
FRASCO	ÁLCOOL 70 - Álcool etílico recomendado	



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>para uso geral, graduação alcoólica de 70° INPM. Embalado em frasco plástico transparente contendo 1.000 ml, com tampa de rosca que evita vazamento do produto. Composição: Álcool etílico e água. Deverá constar na embalagem os dados do fabricante, as instruções e precauções de uso, dados do responsável técnico (nome e CRQ), número da autorização de funcionamento e registro do produto MS, selo do INOR, selo do INMETRO, número da notificação do produto na ANVISA, nº do telefone do CEATOX, nº de lote e validade de 24 meses. <u>APRESENTAR REGISTRO/NOTIFICAÇÃO ANVISA.</u></p>	
FRASCO	<p>ÁLCOOL GEL 70% - utilizado para assepsia a seco da pele. Gel transparente, com odor característico alcoólico. Embalado em forma de refil selado, com válvula anti-entupimento e anti-vazamento, descartável com capacidade de 800 ml e reembalado em caixa de papelão. Composição: alcohol, carboner, triethanolamina, glycerin e aqua. Deverá constar na embalagem os dados do fabricante, as instruções e precauções de uso, dados do responsável técnico (nome e CRQ), número da autorização de funcionamento e registro do produto MS, n.º de lote e validade mínima de 12 meses. <u>APRESENTAR REGISTRO/NOTIFICAÇÃO ANVISA.</u></p>	
UNIDADE	<p>BALDE PLÁSTICO 12 LITROS - com alça de metal, capacidade para 12 litros, nas seguintes dimensões: 24,5 cm de altura x 26,5 cm de diâmetro. O produto deverá conter</p>	



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

	etiqueta com dados de identificação do fabricante e código de barras.	
FRASCO	DETERGENTE 500 ML - neutro: fácil aplicação e dissolução, facilmente removida pelo enxágue, alta detergência e excelente poder de remoção de sujidades. Indicado para lavagem de louças, talheres, copos e utensílios de cozinha em geral, acondicionada em frasco plástico de 500 ml. Também indicado para limpeza de pisos, paredes, superfícies pintadas e esmaltadas. Composição: lauril éter sulfato de sódio, linear alquil benzeno de sódio, espessante, conservante, coadjuvantes e água, contém tensoativo biodegradável. Conter na embalagem: Informação do produto e do fabricante, lote, modo de usar, precauções, nº do CEATOX. Validade mínima de 24 meses. <u>APRESENTAR REGISTRO / NOTIFICAÇÃO ANVISA.</u>	
PACOTE/ UNIDADE	ESPONJA DUPLA FACE 1ª qualidade, em espuma de poliuretano, cor amarela e fibra sintética c/abrasivo na cor verde, embalagem com 04 unidades. Medidas: 110mm x 75mm, espessura (mm) entre 20 a 25. Medidas mínimas: 110MM X 75MM X 20MM, com ação antibactérias que combate o desenvolvimento e proliferação de germes e bactérias na esponja. Constar na embalagem dados do fabricante.	
PACOTE/ UNIDADE	ESPONJA FIBRA sintética abrasiva forte 130x240mm. Indicada para limpeza manual de superfícies com sujeiras difíceis de tirar, ideal para uso em panelas e formas de cozinha	



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

	industrial, na cor verde escura. Embalada em pet com 10 peças.	
UNIDADE	FRASCO PULVERIZADOR - manual de gatilho, confeccionado em polietileno e polipropileno, com escala graduada de 50 a 500 ml. Embalado individualmente em saco plástico.	
PAR	LUVA DE PVC - com suporte textil em suedine com fios de algodão que proporcione maior conforto resistência ao rasgamento e absorção da transpiração, palma com acabamento áspero para maior aderência no manuseio de materiais, revestimento em cloreto de polivinilo - PVC de alta qualidade que garanta excelente resistência química e mecânica, sendo impermeáveis e anatômicas. O produto deverá vir embalado em pares.	
UNIDADE	PÁ PARA LIXO - com base plástica, dimensões mínimas de: largura 24cm x comprimento 22cm x altura 8,5cm, com cabo de madeira com revestimento, medindo aproximadamente 1mt. Deverá constar no produto etiqueta com dados de identificação do fabricante e marca.	
UNIDADE	PANO ALVEJADO - lavado em processo aquecido com alvejante a base de peróxido de hidrogênio no processo de jigger, costurado / fechado, tipo saco, medindo aproximadamente 80x58cm, com gramatura de 175 g, podendo ter uma variação de no máximo 10 g. O produto deverá possuir etiqueta costurada com dados de identificação e composição.	
UNIDADE	RODO ALUMÍNIO 40 CM - medindo 40 cm,	



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>borracha em EVA, dupla fixa, com suporte de rosca plástico rebitado, cabo plastificado de 1,20m com rosca, com etiqueta constando dados de identificação do fabricante e marca.</p>	
GALÃO	<p>SABONETE LÍQUIDO BACTERICIDA PARA LIMPEZA DAS MÃO 5 LITROS - Para antissepsia das mãos, isento de perfume e com Triclosan. Formulação baseada em tensoativos especiais. Garante uma eficiente limpeza das mãos. Mesmo sobre grande quantidade de gorduras e proteínas. Contem Triclosan, princípio ativo que continua agindo na pele, mesmo após a lavagem das mãos. Características físico-químicas. Aspecto-liquido perolizado. Densidade – de 1,01 a 1,05 g/cm cúbicos, PH puro mínimo, viscoso IMO DE 5,0 A 6,0 no máximo. Composição- 2,4,4 triclora-2, hidroxi-difenil, éter (triclosan), hidroxietil celulose, mistura de laurel éter sulfato de sódio, distearato glicólico e monoetanolamina de ácido graxo de coco, corantes (cl 19140 e 42051, lauriléter sulfato de sódio, ácido cítrico e água). Embalagem : galão de polietileno com 5 litros.</p> <p><u>APRESENTAR REGISTRO / NOTIFICAÇÃO ANVISA.</u></p>	
POTE	<p>SANITIZANTE - a base de cloro para desinfecção e esterilização de frutas, legumes e verduras. Utilizado para eliminação de bactérias e micro-organismos. O produto deverá apresentar aspecto em pó, na cor branca, PH (solução 0,5%), 5,5 a 7,5, teor de cloro ativo de no mínimo 3%. Composição:</p>	



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>dicloroisocianurato de sódio dihidratado e coadjuvante. Diluição/Modo de usar: 66g do produto para 10l de água, solução pode ser reutilizada até 3 (três) operações, quando utilizada na concentração de 200 ppm. Produto com validade de 1 (um) ano. Deve acompanhar colher plástica medidora dentro do produto lacrado. Ficha Técnica: FISPQ e registro no Ministério da Saúde. Atende Resolução RDC n.º 216/2004 e Portaria n.º 15 da ANVISA.</p> <p><u>APRESENTAR REGISTRO / NOTIFICAÇÃO ANVISA.</u></p>	
UNIDADE	<p>VASSOURA DE NYLON - para uso geral, de primeira qualidade, com base e capa plástica nas dimensões mínimas de 22 cm de comprimento x 3 cm de largura x 4,5 cm de altura, cerdas de nylon sintético medidas mínimas de 12 cm de altura, com leque medindo 25 cm de comprimento e cabo de madeira plastificado, medindo no mínimo 1,20M. Deverá constar no produto etiqueta com dados de identificação do fabricante e marca.</p>	

DESCARTÁVEIS

UNID	DESCRIÇÃO	MARCA
PACOTE	<p>DEDEIRA EM LÁTEX – Confeccionada em látex natural, lubrificada com talco acondicionada em embalagem plástico individual, Nº 4 (pequeno) e Nº 5 (grande).</p>	
FARDO	<p>PAPEL TOALHA 2 dobras, com 1000 folhas medindo 22,5cm X 20,5cm, com oscilação entre 0,5cm a 1,0cm, produto absorvente, fabricado com fibras naturais virgens, 100%</p>	



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>celulose virgem (não reciclado), extra branco, gofrado, com alvura difusa com UV calibrado superior a 93% conforme ABNT NBR NM-ISO 2470:2001, gramatura superior a 38 g/m² conforme ABNT NBR NM ISO 536:2000, pintas inferior a 0,90 mm²/m² conforme NBR 8259:2002, furos inferior a 0,07 mm²/m² conforme NBR 15134:2007, espessura superior a 0,250 mm conforme NBR 14966:2003, tempo de absorção de água (método cestinha) inferior a 8s conforme NBR 15004:2003, produto acondicionado em fardo plástica transparente que permita a visualização do produto devidamente identificado com marca, tamanho, e demais informações gravadas na embalagem, cada maço de 200/250 folhas deverá ser embalado em saco plástico hermeticamente fechado.</p>	
PACOTE	<p>SACO DE AMOSTRA - para coleta de amostra de alimentos, feito em polietileno de baixa densidade, transparente, com tarja branca para anotações, totalmente lacrado, medindo 12cm larg x 30cm de comprimento x 0,006 micras de espessura.</p>	
	<p>SACO PLÁSTICO BOBINA - picotada, confeccionado em polietileno de alta densidade, medindo 40cm x 60cm, com espessura mínima de 0,3 micras podendo suportar até 3kg. O produto deverá vir embalado em forma de bobina pesando no mínimo 4kg, contendo em seu corpo etiqueta com dados de identificação do fabricante e marca</p>	



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



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

	Certificado ABNT, identificação do tipo de resíduo a ser acondicionada, procedência, número do lote, data de fabricação e prazo de validade.	
PACOTE	SACO PARA LIXO - 240 LITROS - preto com no mínimo 13 micras - Utilização: saco plástico para acondicionamento de resíduos sólidos destinados a coleta de lixo. Descrição: produto em conformidade com a norma ABNT NBR 9191 (05/2008) – sacos plásticos para o acondicionamento de lixo – classe I – requisitos e métodos de ensaio. Confeccionados com resinas termoplásticas virgens ou recicladas. Os pigmentos utilizados devem ser compatíveis com a resina empregada de modo que, não interfiram nas características de resistência mecânica e proporcionem a opacidade necessária à aplicação, em conformidade com ABNT NBR 13056 (05/2008). Outros aditivos devem ser também compatíveis com a resina e empregados em quantidades tais que, não alterem as condições estabelecidas. Deverão apresentar solda única, homogênea e uniforme sem dobras laterais proporcionando uma perfeita vedação, não permitindo a perda de conteúdo durante o manuseio. Deverá ainda apresentar características tais que possibilitam fácil separação e abertura das unidades sem provocar danos ao saco. Características físicas: capacidade de 240 litros, medindo 105 cm de largura e 105 cm de altura, em conformidade com a ABNT NBR 9191 (05/2008). O produto	



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

	deverá ser acondicionado em embalagem plástica contendo 100 sacos, devidamente identificada com: quantidade de sacos contidos no pacote, dimensões, capacidade, selo Certificado ABNT, identificação do tipo de resíduo a ser acondicionada, procedência, número do lote, data de fabricação e prazo de validade.	
UNIDADE	TOUCAS DESCARTÁVEIS - 100% poliamida, micro perfurada, na cor branca que permita a ventilação adequada, e evite a queda de cabelo, com elástico resistente em toda sua volta, tamanho único. Cada touca deverá vir embalada individualmente em saco plástico que mantenha a integridade do produto, contendo identificação da fabricante, data de fabricação, validade, lote e demais informações do produto impressas na embalagem.	
PACOTE	LUVAS DESCARTÁVEIS - transparente ou branca, confeccionada com material atóxico, inodoro e acondicionadas em embalagem plástica lacrada, contendo 100 unidades. O produto será utilizado durante as etapas de manipulação e/ou distribuição de alimentos.	
MAÇO	FÓSFORO - acendedor tipo fósforo de madeira, com comprimento aproximado de 4,5 cm. A cabeça composta por massa à base de produtos combustíveis, aglutinante, oxidante, corante, aplicados no palito. A embalagem deve ser em caixa de madeira com superfície de acendimento na lateral. Acondicionado em maço com 10 caixas com 40 palitos.	
BOBINA	PANO MULTIUSO – pano de limpeza para	



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

	uso com excelente absorção. Na cor laranja com ação antibactéria. Composição 100% de fibras de algodão e viscose. Resina acrílica, corante e agente bacteriostático (triclosan). Caixa com 100 unidades dobradas no tamanho 33 x 60 cm. Apresentação de ficha técnica.	
	FILME PVC TRANSPARENTE PARA ALIMENTOS – Dimensões: largura 40 cm, comprimento: 1000 m (ROLO).	
UNIDADE	DISPENSER PARA ALCOOL EM GEL - Translúcido cristal S442 (c/ reservatório) – Dimensões: altura: 14 cm, largura: 13 cm e profundidade: 27 cm.	
UNIDADE	DISPENSER PARA SABÃO LÍQUIDO - Translúcido cristal S442 (c/ reservatório) – Dimensões: altura: 14 cm, largura: 13 cm e profundidade: 27 cm.	
UNIDADE	DISPENSER PARA PAPEL TOALHA INTERFOLHADO – em plástico ABS, cor branca, medindo aproximadamente 22,5 x 21 cm, fecho de segurança, janela para inspeção do nível de papel toalha remanescente, sistema de fixação antifurto fornecidos com o aparelho.	

A licitante declarada vencedora deverá no prazo de **até 10 (dez) dias úteis** após o término da sessão, apresentar amostras para os itens abaixo, da marca ofertada e na embalagem original do fabricante, para fins de comparação com as especificações do edital. As mesmas deverão ser entregues devidamente identificadas, contendo o nome do Licitante, nº deste edital e do respectivo item/lote.

A aprovação da amostra se dará quando da análise externa da embalagem original, a qual deverá conter as seguintes informações: Dados do fabricante, procedência, data de fabricação, número do lote, prazo de validade e demais informações descritas no Anexo II.



Se a licitante não entregar as amostras ou houver rejeição quanto às especificações previstas neste edital, a proposta será desclassificada.

As amostras apresentadas pela (s) empresa (s) licitante (s), serão utilizadas para TODO e QUALQUER tipo de análise, portanto, não serão devolvidas depois de transcorrida a fase de julgamento, uma vez que serão utilizadas.

Deverão ser os documentos abaixo relacionados, serão entregues no prazo de **até 15 (quinze) dias úteis**, sob pena de inabilitação, no Departamento de Alimentação Escolar, localizado na Rua Acácio de Moraes Terra n.º 661, Jardim Paulista, CEP 18.214-385, em cópias autenticadas, ou original acompanhado de cópia simples.

ÁGUA SANITÁRIA 1 L / 2 L

Cópia autenticada ou em seu original do laudo que comprove a ação bactericida frente a cepas específicas de: salmonellacholeraesuis; staphylococcus aureus; laudo de determinação de teor de cloro ativo; laudo de determinação do ph puro e laudo de determinação da estabilidade de prateleira emitidos por laboratório credenciado pela ANVISA/Vigilância Sanitária;

ALCOOL 70

- Cópia autenticada ou em seu original do laudo que comprove a ação bactericida frente a cepas específicas de: salmonellacholeraesuis; staphylococcus aureus; pseudomonasaeruginosa; laudo de determinação de teor de ativo; laudo de determinação do ph puro; laudo de determinação da estabilidade acelerada de substância teste aguda; laudo de irritação e corrosão cutânea aguda e de irritação e corrosão ocular emitidos por laboratório credenciado pela ANVISA/vigilância sanitária.

DETERGENTE NEUTRO – 500 ML

Cópia autenticada ou em seu original do laudo que comprove a análise de determinação do ph puro e a análise de determinação do teor de princípio ativo – aniônico; cópia do laudo de determinação de biodegradabilidade; cópia do laudo de potencial de sensibilização cutânea emitidos por laboratório credenciado pela ANVISA /Vigilância Sanitária. Cópia do certificado do produto emitido pelo fabricante;

ESPONJA DUPLA FACE

Cópia autenticada ou em seu original do laudo de análise microbiológica emitido por laboratório credenciado pela ANVISA /Vigilância Sanitária, as seguintes avaliações: avaliação da atividade



bacteriostática para: staphylococcus aureus; staphylococcusepidermidis; salmonellacholeraesuis; pseudomonas aeruginosa. Avaliação da atividade fungistática para asprgillus Níger.

PANO ALVEJADO

Cópia autenticada ou em seu original dos laudos emitidos por laboratório credenciado pelo INMETRO/IPT que comprove marca do produto, sua coloração, modelo, largura obtida (cm), comprimento obtido (cm), gramatura obtida (g); ensaio de tração até a ruptura do produto que comprove força mínima de 75 KGF; ficha técnica do produto;

SABONETE LÍQUIDO

Cópia autenticada ou em seu original do laudo que comprove a ação bactericida frente a cepas específicas de: salmonellacholeraesuis; staphylococcus aureus; laudo de determinação da estabilidade acelerada e laudo de contagem de microorganismos emitidos por laboratório credenciado pela ANVISA /Vigilância Sanitária.

SACO DE LIXO 100 LITROS

Cópia autenticada ou em seu original do laudo do I.P.T. ou outro laboratório que comprovem os critérios de aceitação estabelecidos na norma ABNT NBR 9191 de 2008, com data de emissão inferior a 12 meses da data de abertura do pregão e certificado de conformidade emitido pela ABNT, atendendo aos requisitos de procedimento específico PE-270.02 e da norma ABNT NBR 9191:2008 dentro de sua validade;

SACO DE LIXO 240 LITROS

Cópia autenticada ou em seu original do laudo do I.P.T. ou outro laboratório que comprovem os critérios de aceitação estabelecidos na norma ABNT NBR 9191 de 2008, com data de emissão inferior a 12 meses da data de abertura do pregão e certificado de conformidade emitido pela ABNT, atendendo aos requisitos de procedimento específico PE-270.02 e da norma ABNT NBR 9191:2008 dentro de sua validade;

VASSOURA DE NYLON (TIPO NOVIÇA)

Cópia autenticada ou em seu original, do laudo/relatório de ensaio que comprove os métodos de ensaio da norma ABNT NBR NM – Segurança – comprove: propriedades gerais, mecânicas e físicas para uso normal, abuso razoavelmente previsível, material, partes pequenas, ensaio de bordas



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

cortantes, ensaio de pontas agudas, furos, folgas e acessibilidade de mecanismos emitido por laboratório credenciado pelo INMETRO.



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

Quantidade de materiais de limpeza: as quantidades abaixo relacionadas é a quantidade mensal a ser fornecida pela contratada.

Nº	ESCOLA	água sanitária galão 2 L	alcool 70%	alcool gel 800 ml	detergente liquido neutro 500 ml	esponja dupla face pct 4 um	Esponja de fibra pct 10 um	frasco pulverizador	luva de pvc (par)	pá de lixo	pano alvejado	rodo - alumínio 40 cm	balde plástico 12 l	vassoura de nylon	sabonete antibactericida gl 5 l PH NEUTRO	sanitizante 1k	dedeira em latéx nº 4 e nº 5	papel toalha 2 dobras pct 250 f	saco amostra pct 800 unid	saco plástico bobina 700 unid	saco de lixo 12 MICRAS 100 L - 100 unid	saco de lixo 12 MICRAS 240 l - 100 UNID.	Toucas descartáveis pct 100 unid	luvas descartáveis pct 100 unid	pano multiuso caixa 100 unid	Fósforo pct 10	Filme PVC transparente para alimentos	dispenser para alcool gel	dispenser para sabão liquido	dispenser para papel interfolhado
1	EMEF Aparecida Myrthes de Mello Moraes	15	15	4	48	10	3	1	5	1	5	1	2	1	1	2	5	30	1	1	3	1	2	2	1	1	2	1	1	1
2	EMEF Bairro do Retiro	8	10	4	36	6	2	1	3	1	5	1	2	1	1	1	5	30	1	1	3	1	2	2	1	1	2	1	1	1
3	EMEF Edison de Abreu Souza	15	15	4	48	10	3	1	5	1	5	1	2	1	1	2	5	30	1	1	3	1	2	2	1	1	2	1	1	1



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

4	EMEF Fazenda Floresta Estadual	10	10	4	24	6	2	1	5	1	5	1	2	1	1	2	5	30	1	1	3	1	2	2	1	1	2	1	1	1
5	EMEF Leonor Vieira Melim (Casa da Criança)	15	10	4	48	10	3	1	5	1	5	1	2	1	1	2	5	30	1	1	3	1	2	2	1	1	2	1	1	1
6	EMEF Joaquina Maria Antunes de Proença	8	10	4	36	6	2	1	3	1	5	1	2	1	1	1	5	30	1	1	3	1	2	2	1	1	2	1	1	1
7	EMEF Prof. Adalberto Christo das Dores	15	15	4	48	10	3	1	5	1	5	1	2	1	1	2	5	30	1	1	3	1	2	2	1	1	2	1	1	1
8	EMEF Prof. Dr. José Salem Neto	15	15	4	48	10	3	1	5	1	5	1	2	1	1	2	5	30	1	1	3	1	2	2	1	1	2	1	1	1
9	EMEF Prof. José Gomes da Silva Neto	15	10	4	48	10	3	1	5	1	5	1	2	1	1	2	5	30	1	1	3	1	2	2	1	1	2	1	1	1
10	EMEF Profa. Benedita Vieira de Almeida Madalena	15	15	4	48	10	3	1	5	1	5	1	2	1	1	2	5	30	1	1	3	1	2	2	1	1	2	1	1	1
11	EMEF Profa. Evanilde Shirley de Oliveira Majewski	15	15	4	48	10	3	1	5	1	5	1	2	1	1	2	5	30	1	1	3	1	2	2	1	1	2	1	1	1
12	EMEF Prof. Francisco Fabiano Alves	15	10	4	48	10	3	1	5	1	5	1	2	1	1	2	5	30	1	1	3	1	2	2	1	1	2	1	1	1
13	EMEF Profa. Hilda Weiss Trench	15	15	4	48	10	3	1	5	1	5	1	2	1	1	2	5	30	1	1	3	1	2	2	1	1	2	1	1	1
14	EMEF Profa. Jandyra Vieira Marcondes	15	15	4	48	10	3	1	5	1	5	1	2	1	1	2	5	30	1	1	3	1	2	2	1	1	2	1	1	1
15	EMEF Profa. Julieta Rolim da Silva	15	15	4	48	10	3	1	5	1	5	1	2	1	1	2	5	30	1	1	3	1	2	2	1	1	2	1	1	1
16	EMEF Profa. Loide Lara	15	15	4	48	10	3	1	5	1	5	1	2	1	1	2	5	30	1	1	3	1	2	2	1	1	2	1	1	1
17	EMEF Profa. Maria Aparecida Silva Brisolla Franci	15	15	4	48	10	3	1	5	1	5	1	2	1	1	2	5	30	1	1	3	1	2	2	1	1	2	1	1	1



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

18	EMEF Profa. Maria Aparecida Idálio	15	15	4	48	10	3	1	5	1	5	1	2	1	1	2	5	30	1	1	3	1	2	2	1	1	2	1	1	1
19	EMEF Profa. Maria Cecília Rolim Nalesso	15	15	4	48	10	3	1	5	1	5	1	2	1	1	2	5	30	1	1	3	1	2	2	1	1	2	1	1	1
20	EMEF Profa. Nazira Iared	15	15	4	48	10	3	1	5	1	5	1	2	1	1	2	5	30	1	1	3	1	2	2	1	1	2	1	1	1
21	EMEF Profa. Rosa Badin Vieira	15	15	4	48	10	3	1	5	1	5	1	2	1	1	2	5	30	1	1	3	1	2	2	1	1	2	1	1	1
22	EMEF Profa. Selma Neli Pranches de Oliveira	15	15	4	48	10	3	1	5	1	5	1	2	1	1	2	5	30	1	1	3	1	2	2	1	1	2	1	1	1
23	EMEF Profa. Therezinha Annunciato E. Soares	15	15	4	48	10	3	1	5	1	5	1	2	1	1	2	5	30	1	1	3	1	2	2	1	1	2	1	1	1
24	EMEF Profa. Zarife Yared	15	15	4	48	10	3	1	5	1	5	1	2	1	1	2	5	30	1	1	3	1	2	2	1	1	2	1	1	1
25	EMEF Turvo dos Católicos	8	10	4	36	6	3	1	3	1	5	1	2	1	1	1	5	20	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
26	EMEB Profa Simone Aparecida Campos de Mani	15	10	4	48	10	3	1	5	1	5	1	2	1	1	2	5	30	1	1	3	1	2	1	1	1	2	1	1	1
27	EMEB Profa. Maria Emília Simões Cardoso	15	15	4	36	6	3	1	5	1	5	1	2	1	1	1	5	30	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1
28	EMEI Ana Júlia Vieira Gomes Heleno	15	10	4	48	10	3	1	5	1	5	1	2	1	1	1	5	30	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1
29	EMEI Aninha	8	10	4	36	6	2	1	3	1	5	1	2	1	1	1	5	20	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1
30	EMEI Cacilda de Andrade Nery	15	15	4	48	10	3	1	5	1	5	1	2	1	1	2	5	30	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

31	EMEI Casa da Providência	8	10	4	36	6	2	1	3	1	5	1	2	1	1	1	5	20	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
32	EMEI Gabriel Moises Ozi de Lima	8	10	4	48	10	2	1	3	1	5	1	2	1	1	1	5	20	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
33	EMEI Itamac	8	10	4	36	6	2	1	3	1	5	1	2	1	1	1	5	20	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
34	EMEI Laurinha	8	10	4	48	10	3	1	3	1	5	1	2	1	1	1	5	20	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
35	EMEI Luiz Alberto Cassiano Teixeira	8	10	4	36	6	3	1	3	1	5	1	3	1	1	1	5	20	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
36	EMEI Menino Jesus	15	10	4	48	10	3	1	5	1	5	1	2	1	1	1	5	30	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
37	EMEI Profa. Angelina Geraldi da Silva Martins	15	15	4	48	10	3	1	5	1	5	1	2	1	1	1	5	30	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
38	EMEI Profa. Angelina Turelli Vieira	15	10	4	48	10	3	1	5	1	5	1	2	1	1	1	5	30	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
39	EMEI Profa. Cecilia Moreira	8	10	4	36	6	3	1	3	1	5	1	2	1	1	1	5	20	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
40	EMEI Profa. Esther Barsanti	8	10	4	36	6	3	1	3	1	5	1	2	1	1	1	5	20	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
41	EMEI Prof. Isaltino Valio	8	10	4	36	6	2	1	3	1	5	1	2	1	1	1	5	20	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
42	EMEIF Profa. Isolina Leonel Ferreira	8	10	4	36	6	2	1	3	1	5	1	2	1	1	1	5	20	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
43	EMEI Profa. Jacy Ferreira Cerqueira	8	10	4	36	6	2	1	3	1	5	1	2	1	1	1	5	20	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
44	EMEI Prof. Joaquim Fabiano Alves	8	10	4	36	6	2	1	3	1	5	1	2	1	1	1	5	20	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

45	EMEIF Profa. Laura Calazans Luz Moura	8	10	4	36	6	2	1	3	1	5	1	2	1	1	1	5	20	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
46	EMEI Profa. Leni Aparecida Prestes de Oliveira	15	10	4	48	10	3	1	3	1	5	1	2	1	1	1	5	30	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
47	EMEI Profa. Lucila Piedade Weiss	15	10	4	48	10	3	1	3	1	5	1	3	1	1	1	5	20	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
48	EMEI Profa. Maria Aparecida Cardoso e Silva	15	10	4	48	10	3	1	5	1	5	1	3	1	1	2	5	30	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
49	EMEIF Profa. Maria Benedicta Bastos Martins	15	10	4	48	10	3	1	5	1	5	1	2	1	1	1	5	30	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
50	EMEI Profa. Maria Francisca de M. Q. Cardoso	15	15	4	48	10	3	1	5	1	5	1	4	1	1	2	5	30	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
51	EMEI Profa. Maria Munhoz Soares de Salles	15	10	4	48	10	3	1	5	1	5	1	3	1	1	1	5	30	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
52	EMEI Profa. Maria Terezinha Válio Elias de Almeida	15	10	4	48	10	3	1	5	1	5	1	2	1	1	1	5	30	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
53	EMEI Profa. Nair do Carmo Ferrielo de Mattos	15	10	4	48	10	3	1	5	1	5	1	2	1	1	1	5	30	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
54	EMEI Profa. Olivia Camargo Pellegrini	8	10	4	36	6	3	1	5	1	5	1	2	1	1	1	5	30	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
55	EMEI Profa. Therezinha de Jesus Alguz I	8	10	4	36	6	2	1	3	1	5	1	2	1	1	1	5	20	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
56	EMEI Profa. Therezinha de Jesus Alguz II	8	10	4	36	6	2	1	3	1	5	1	2	1	1	1	5	20	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
57	EMEI Profa. Zenith Galvão Terra	15	10	4	48	10	3	1	5	1	5	1	3	1	1	1	5	20	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
58	EMEI Ana Flávia Barreto Tonelli	15	10	4	48	10	3	1	5	1	5	1	2	1	1	1	5	20	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

59	EMEI Rotary Club	8	10	4	36	6	3	1	3	1	5	1	2	1	1	1	5	20	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
60	EMEI São Cristovão	8	10	4	48	10	3	1	3	1	5	1	2	1	1	1	5	20	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
61	EMEI São José	8	10	4	48	10	3	1	5	1	5	1	2	1	1	1	5	20	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
62	EMEI São Paulo Apóstolo	15	10	4	48	10	3	1	5	1	5	1	2	1	1	1	5	20	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
63	EMEI Sra. Norma Suardi de Aguiar	15	15	4	48	10	3	1	5	1	5	1	2	1	1	1	5	20	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
64	EMEI João Crescêncio da Rocha	8	10	4	36	6	2	1	3	1	5	1	2	1	1	1	5	20	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
65	EMEIF Profa. Adriana Porto Rocha	8	10	4	36	6	3	1	3	1	5	1	2	1	1	1	5	20	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
66	EMEIF Profa. Helena de Oliveira Plens	8	10	4	36	6	2	1	3	1	5	1	2	1	1	1	5	20	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
67	EMEIF Profa. Iracema Augusta Ribeiro Teixeira	15	10	4	48	10	3	1	3	1	5	1	2	1	1	1	5	20	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
68	EMEIF Profa. Juliana Fabiano Alves	8	10	4	48	10	3	1	5	1	5	1	2	1	1	1	5	20	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
69	EMEIF Profa. Lázara Aparecida de Araújo Galvão	8	10	4	36	6	3	1	3	1	5	1	2	1	1	1	5	20	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
70	EMEIF Profa. Zila de Freitas Marão	15	10	4	48	10	3	1	5	1	5	1	2	1	1	1	5	30	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
71	EMEIF Eudóxia Ferraz	8	10	4	36	6	3	1	5	1	5	1	2	1	1	1	5	30	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
 ESTADO DE SÃO PAULO

72	EMEIF José Lauro Ferreira	8	10	4	36	6	3	1	5	1	5	1	2	1	1	1	5	20	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
73	EMEIF José Pires de Campos	8	10	4	36	6	2	1	3	1	5	1	2	1	1	1	5	20	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
74	EMEIF Sra. Antonia Deoclécia de Freitas	8	10	4	48	10	3	1	5	1	5	1	2	1	1	1	5	20	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
75	EMEIF Sra. Maria Gomes dos Santos	8	10	4	48	10	3	1	5	1	5	1	2	1	1	1	5	20	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
76	EMEIF Valter Aliberti Junior	8	15	4	48	10	3	1	5	1	5	1	2	1	1	1	5	30	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
77	EMEIF Yolanda Carvalho Pinto	8	10	4	36	6	2	1	3	1	5	1	2	1	1	1	5	20	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
78	CEC Dorandino Vieira	8	10	4	36	6	2	1	3	1	5	1	2	1	1	1	5	20	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
79	CEC Padre Plínio Negrão	8	10	4	36	6	2	1	3	1	5	1	2	1	1	1	5	20	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
80	CEC Profª Amélia Correa Franco Mello	8	10	4	36	6	2	1	3	1	5	1	2	1	1	1	5	20	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
81	CEC Profª Iracema de Oliveira	8	10	4	36	6	2	1	3	1	5	1	2	1	1	1	5	20	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
82	CEC Juliana Maria Casagrande	8	10	4	36	6	2	1	3	1	5	1	2	1	1	1	5	20	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	SOMA	952	940	328	3528	688	223	82	342	82	410	82	171	82	82	108	410	2060	82	82	245	82	107	106	82	82	107	82								



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

Quantidades de merenda servidas:

CONTROLE DE REFEIÇÃO - MÊS: JUNHO/ANO: 2017

ESCOLAS ESTADUAIS	DESJEJUM	COLAÇÃO	1ª REFEIÇÃO	LANCHE	2ª Refeição	3ª REFEIÇÃO	OUTROS	OUTROS	Total	total Desjejum/lanche	total refeições
EE. Prof. Abílio Fontes	15,8	0,0	156,5	31,0	124,8	0,0	0,0	0,0	328,0	46,8	281,3
EE. Adherbal de Paula Ferreira	77,5	0,0	233,8	72,5	187,5	230,0	0,0	0,0	801,3	150,0	651,3
EE. Prof. Alceu Gomes da Silva	166,0	206,8	208,3	208,3	0,0	0,0	0,0	0,0	789,3	581,0	208,3
EE. Prof. Astor Vasques Lopes	82,8	0,0	94,0	90,5	93,8	0,0	0,0	0,0	361,0	173,3	187,8
EE. Prof. Ataliba Julio de Oliveira	214,8	214,8	214,8	214,8	0,0	0,0	0,0	0,0	859,0	644,3	214,8
EE. Prof. Carlos Eduardo Matarazzo Carreira	79,5	0,0	180,5	85,5	183,8	0,0	0,0	0,0	529,3	165,0	364,3
EE. Prof. Corina Caçapava Barth	35,0	135,0	0,0	26,3	117,5	0,0	0,0	0,0	313,8	196,3	117,5
EE. Darcy Vieira	24,5	0,0	145,0	41,3	131,3	0,0	0,0	0,0	342,0	65,8	276,3
EE. Desembargador Bernardes Junior	93,5	0,0	290,3	134,8	305,3	0,0	0,0	0,0	823,8	228,3	595,5
EE. Prof. Elisiário Martins de Mello	203,5	0,0	329,8	202,5	227,3	0,0	0,0	0,0	963,0	406,0	557,0
EE. Profª. Ernesta Xavier Rabello Orsi	37,8	252,5	252,5	252,5	0,0	0,0	0,0	0,0	795,3	542,8	252,5
EE. Profª. Ernestina Apª. Loureiro Miranda	45,0	20,0	182,5	65,0	185,0	47,5	18,8	0,0	563,8	130,0	433,8
EE. Profª. Euriny de Souza Vieira	22,5	0,0	74,5	62,3	77,0	0,0	0,0	0,0	236,3	84,8	151,5
EE. Prof. Evônio Marques	0,0	0,0	205,5	0,0	178,3	98,8	0,0	0,0	482,5	0,0	482,5
EE. Cel. Fernando Prestes	0,0	47,3	166,3	88,8	180,8	205,0	0,0	0,0	688,0	136,0	552,0
EE. Prof. Jair Barth	39,5	0,0	175,5	52,5	185,0	78,0	0,0	0,0	530,5	92,0	438,5



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

EE. José da Conceição Holtz	24,3	0,0	70,5	99,5	98,3	13,0	81,5	0,0	387,0	123,8	263,3
EE. Juvenal Paiva Ferreira	81,0	0,0	168,5	98,3	176,5	0,0	0,0	0,0	524,3	179,3	345,0
EE. Major Fonseca	88,8	0,0	108,5	100,5	126,3	0,0	0,0	0,0	424,0	189,3	234,8
EE. Profª Maria de Lourdes Barreiro Carvalho	110,3	0,0	156,5	117,5	159,3	0,0	0,0	0,0	543,5	227,8	315,8
EE. Prof. Modesto Tavares de Lima	33,5	19,5	109,8	17,5	103,5	65,5	12,5	0,0	361,8	70,5	291,3
EE. Peixoto Gomide	0,0	0,0	233,0	161,5	240,3	221,3	111,0	0,0	967,0	161,5	805,5
EE. Prof. Péricles Galvão	84,3	0,0	179,5	113,0	214,0	94,0	0,0	0,0	684,8	197,3	487,5
EE. Prof. Sebastião Pinto	62,8	0,0	177,0	0,0	53,8	0,0	99,8	0,0	393,3	62,8	330,5
EE. Prof. Sebastião Villaça	75,8	0,0	221,3	71,3	182,5	182,5	0,0	0,0	733,3	147,0	586,3
EE. Prof. Virgílio Silveira	141,5	0,0	172,0	0,0	141,3	151,5	0,0	0,0	606,3	141,5	464,8
Total	1839,5	895,8	4506,0	2407,3	3672,5	1387,0	323,5	0,0		4246,8	9565,5
CRECHE / EMEI											
EMEI Ana Júlia Vieira Gomes Heleno	149,0	23,5	172,3	174,5	174,5	0,0	22,5	0,0	716,3	347,0	369,3
EMEI Ana Flávia Barreto Tonelli	44,5	0,0	55,8	79,3	70,3	0,0	0,0	0,0	249,8	123,8	126,0
EMEI Aninha	15,8	9,5	54,5	79,5	79,5	0,0	0,0	0,0	238,8	104,8	134,0
EMEI Profª. Angelina Turelli Vieira	106,3	17,5	106,3	126,0	126,0	0,0	0,0	0,0	482,0	249,8	232,3
EMEI Angelina Geraldi da Silva Martins	75,5	7,5	75,5	31,0	106,8	0,0	0,0	0,0	296,3	114,0	182,3
EMEI Cacilda Andrade Nery	184,8	0,0	184,8	184,8	184,8	0,0	0,0	0,0	739,0	369,5	369,5
EMEI Casa da Providência	65,8	3,5	65,8	67,5	67,5	0,0	7,0	0,0	277,0	136,8	140,3
EMEI Esther Barsanti	65,3	65,3	65,3	77,5	77,5	0,0	0,0	0,0	350,8	208,0	142,8
EMEI Profª Cecília Moreira	65,0	0,0	65,0	82,8	82,8	0,0	0,0	0,0	295,5	147,8	147,8
EMEI Gabriel Moises Ozi de Lima	58,3	13,5	58,3	58,3	58,3	0,0	27,0	0,0	273,5	130,0	143,5



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

EMEI Profª. Isaltino Válio	19,0	0,0	19,0	41,0	41,0	0,0	0,0	0,0	120,0	60,0	60,0
EMEI Profª. Isolina Leonel Ferreira	35,8	0,0	35,8	48,3	48,3	0,0	0,0	0,0	168,0	84,0	84,0
EMEI Itamac	68,8	0,0	68,8	68,8	68,8	0,0	0,0	0,0	275,0	137,5	137,5
EMEI João Crescencio	9,5	9,5	0,0	41,5	41,5	0,0	0,0	0,0	102,0	60,5	41,5
EMEIF Profª Jacy Ferreira Cerqueira	52,8	0,0	52,8	59,5	0,0	0,0	0,0	0,0	165,0	112,3	52,8
EMEI Profº Joaquim Fabiano Alves Júnior	48,3	15,5	64,3	48,3	48,3	0,0	0,0	0,0	224,5	112,0	112,5
EMEI Juliana Fabiano	97,0	0,0	97,0	113,0	113,0	0,0	0,0	0,0	420,0	210,0	210,0
EMEI Profª Laura Calazans Luz de Moura	32,5	0,0	47,3	0,0	71,0	0,0	0,0	0,0	150,8	32,5	118,3
EMEI Laurinha	97,8	15,5	97,8	97,8	97,8	0,0	0,0	0,0	406,5	211,0	195,5
EMEI Lázara Aparecida de Araújo Galvão	27,5	0,0	71,5	27,5	69,8	0,0	0,0	0,0	196,3	55,0	141,3
EMEI Leni Aparecida Prestes de Oliveira	116,8	0,0	116,8	116,8	116,8	0,0	0,0	0,0	467,0	233,5	233,5
EMEI Profª. Lucila Piedade Weiss	51,0	10,5	84,0	75,0	84,0	0,0	10,5	0,0	315,0	136,5	178,5
EMEI Luiz Alberto Cassiano Teixeira (Chapadinha)	62,0	10,5	73,0	92,3	102,8	0,0	21,0	0,0	361,5	164,8	196,8
EMEI Profª. Maria Aparecida Cardoso e Silva	109,0	0,0	109,0	135,5	120,8	0,0	0,0	0,0	474,3	244,5	229,8
EMEI Profª Maria Benedicta Bastos Martins	114,0	15,5	114,0	86,5	116,8	0,0	0,0	0,0	446,8	216,0	230,8
EMEI Profª Maria Emília Simões Cardoso	114,5	11,5	114,5	114,5	114,5	0,0	0,0	0,0	469,5	240,5	229,0
EMEI Profª. Maria Francisca de M. Q. Cardoso (Sta Rita)	172,0	28,8	172,0	172,0	172,0	0,0	57,5	0,0	774,3	372,8	401,5
EMEI Profª Maria Munhoz Soares de Salles	175,3	0,0	175,3	195,5	195,5	0,0	0,0	0,0	741,5	370,8	370,8
EMEI Profª Maria Terezinha Válio Elias de Almeida	199,0	0,0	199,0	199,0	199,0	0,0	41,3	0,0	837,3	398,0	439,3
EMEI Menino Jesus	75,3	0,0	75,3	77,5	77,5	0,0	0,0	0,0	305,5	152,8	152,8
EMEI Profa Nair do Carmo Ferriello de Mattos	91,8	10,5	91,8	109,5	109,5	0,0	0,0	0,0	413,0	211,8	201,3
EMEI Norma Suardi de Aguiar	105,8	18,5	124,5	182,3	201,0	0,0	18,5	0,0	650,5	306,5	344,0
EMEI Olívia de Camargo Pelegrini	93,0	0,0	102,8	100,0	108,5	0,0	0,0	0,0	404,3	193,0	211,3
EMEI Rotary Club	72,5	0,0	72,5	72,5	72,5	0,0	0,0	0,0	290,0	145,0	145,0
EMEI São Cristovão	66,3	0,0	66,3	126,0	126,0	0,0	0,0	0,0	384,5	192,3	192,3
EMEB Profª Simone Aparecida Campos de	252,8	44,5	252,8	252,8	252,8	0,0	0,0	0,0	1055,5	550,0	505,5



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

Mani												
EMEI São José	96,8	0,0	96,8	96,8	96,8	0,0	0,0	0,0	387,0	193,5	193,5	
EMEI São Paulo Apóstolo	106,3	0,0	106,3	106,3	106,3	0,0	0,0	0,0	425,0	212,5	212,5	
EMEI Profª Therezinha de Jesus Alguiz I	60,5	0,0	60,5	60,5	60,5	0,0	0,0	0,0	242,0	121,0	121,0	
EMEI Profª Therezinha de Jesus Alguiz II	51,8	0,0	51,8	51,8	51,8	0,0	0,0	0,0	207,0	103,5	103,5	
EMEIF Valter Aliberti Junior	89,8	0,0	108,8	0,0	135,5	0,0	0,0	0,0	334,0	89,8	244,3	
EMEIF Yolanda Carvalho Pinto	42,0	0,0	42,0	56,0	56,0	0,0	0,0	0,0	196,0	98,0	98,0	
EMEI Profª. Zenith Galvão Terra	162,5	0,0	162,5	144,5	144,5	0,0	0,0	0,0	614,0	307,0	307,0	
Total	3799,0	331,0	4029,0	4129,8	4448,0	0,0	205,3	0,0	16942,0	7928,8	8477,0	
EMEF												
EMEF Adalberto Christo das Dores	61,8	0,0	165,3	55,8	262,5	0,0	0,0	0,0	545,3	117,5	427,8	
EMEF Aparecida Myrthes de Mello Moraes	197,5	0,0	192,8	143,3	145,8	0,0	0,0	0,0	679,3	340,8	338,5	
EMEF Profª Benedita Vieira de Almeida Madalena	27,5	0,0	197,3	29,8	206,5	0,0	0,0	0,0	461,0	57,3	403,8	
EMEF Edison de Abreu Souza	101,8	0,0	101,8	125,8	125,8	0,0	0,0	0,0	455,0	227,5	227,5	
EMEIF Eudoxia Ferraz	113,3	0,0	127,5	159,8	101,8	0,0	0,0	0,0	502,3	273,0	229,3	
EMEF Profª. Evanilde Shirley de O. Majewski	141,8	0,0	141,8	146,5	146,5	13,5	0,0	0,0	590,0	288,3	301,8	
EMEF Francisco Fabiano Alves	154,5	156,3	159,8	163,0	164,3	5,5	0,0	0,0	803,3	473,8	329,5	
EMEF Profª Hilda Weiss Trench	196,3	0,0	243,5	151,5	137,3	12,0	112,5	0,0	853,0	347,8	505,3	
EMEF Jandyra Vieira Marcondes	257,5	0,0	256,5	258,5	255,8	0,0	0,0	0,0	1028,3	516,0	512,3	
EMEF Prof. José Gomes da Silva Neto	91,5	0,0	129,3	94,3	103,5	0,0	0,0	0,0	418,5	185,8	232,8	
EMEF José Lauro	68,0	68,3	68,3	75,8	75,8	75,8	69,0	0,0	500,8	212,0	288,8	
EMEF José Salem Neto	87,0	317,5	153,3	62,5	164,5	0,0	0,0	0,0	784,8	467,0	317,8	
EMEF Julieta Rolim Silva	179,3	179,3	0,0	213,5	213,5	0,0	0,0	0,0	785,5	572,0	213,5	
EMEF Leonor Vieira Melim (Casa da Criança)	121,0	0,0	121,0	121,0	121,0	0,0	0,0	0,0	484,0	242,0	242,0	
EMEF Profª. Loide Lara	148,3	47,8	197,0	244,0	244,0	0,0	0,0	0,0	881,0	440,0	441,0	
EMEF José Pires de Campos	20,5	0,0	20,5	30,5	30,5	0,0	0,0	0,0	102,0	51,0	51,0	



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

EMEF Profª Maria Aparecida Idálio	103,0	103,0	103,0	101,3	101,3	0,0	0,0	0,0	511,5	307,3	204,3
EMEF Turvo dos Católicos	0,0	0,0	0,0	37,5	37,5	0,0	0,0	0,0	75,0	37,5	37,5
EMEF Profª Maria Aparecida Silva Brisolla Franci	72,3	0,0	96,5	111,8	73,0	0,0	0,0	0,0	353,5	184,0	169,5
EMEF Profª. Maria Cecília Rolim Nalesso	32,8	0,0	118,3	167,5	156,5	0,0	0,0	0,0	475,0	200,3	274,8
EMEF Fazenda Florestal Estadual	19,8	0,0	19,8	19,8	0,0	0,0	0,0	0,0	59,3	39,5	19,8
EMEF Profª. Nazira Iared	113,5	138,5	121,8	121,8	10,8	29,3	33,8	0,0	569,3	373,8	195,5
EMEF Rosa Badin Vieira	62,5	0,0	191,8	28,8	181,0	17,8	0,0	0,0	481,8	91,3	390,5
EMEF Selma Neli Pranches de Oliveira	189,8	0,0	189,8	156,3	156,3	0,0	0,0	0,0	692,0	346,0	346,0
EMEF Profª. Rosa Badim Vieira	62,5	0,0	191,8	28,8	181,0	17,8	0,0	0,0	481,8	91,3	390,5
EMEF Profª. Therezinha Anunciato E. Soares	198,5	0,0	198,5	209,0	209,0	0,0	0,0	0,0	815,0	407,5	407,5
EMEF Profª. Zarife Yared	195,5	0,0	197,5	205,0	221,3	17,5	0,0	0,0	836,8	400,5	436,3
Total	3017,3	1010,5	3703,8	3262,5	3826,3	189,0	215,3	0,0		6279,8	7719,0
EMEIF											
EMEIF Adriana Porto Rocha	89,8	89,8	89,8	24,3	22,5	5,3	24,3	22,5	368,0	203,8	164,3
EMEI Bairro do Retiro	81,5	0,0	81,5	36,0	36,0	0,0	0,0	0,0	235,0	117,5	117,5
EMEIF Prof. Francisco Fabiano Alves	154,5	156,3	159,8	163,0	164,3	5,5	0,0	0,0	803,3	473,8	329,5
EMEIF Antonia Deoclecia de Freitas	95,8	0,0	110,8	61,5	61,5	0,0	29,5	0,0	359,0	157,3	201,8
EMEIF Profª. Helena de Oliveira Plens	26,5	0,0	26,5	57,5	57,5	0,0	0,0	0,0	168,0	84,0	84,0
EMEIF Profª Iracema Augusta Ribeiro Teixeira	93,8	14,5	109,5	74,3	74,3	0,0	13,5	0,0	379,8	182,5	197,3
EMEIF Juliana Fabiano Alves	97,0	0,0	97,0	113,0	113,0	0,0	0,0	0,0	420,0	210,0	210,0
EMEIF João Crescencio da Rocha - B. São Roque	9,5	9,5	0,0	41,5	41,5	0,0	0,0	0,0	102,0	60,5	41,5
EMEIF Joaquina Maria Antunes de Proença	23,8	0,0	23,8	21,5	21,5	0,0	0,0	0,0	90,5	45,3	45,3
EMEIF José Lauro Ferreira - Varginha	68,0	68,3	68,3	75,8	75,8	75,8	69,0	0,0	500,8	212,0	288,8
EMEIF Profª Lazara Apª. de Araujo Galvão	27,5	0,0	71,5	27,5	69,8	0,0	0,0	0,0	196,3	55,0	141,3
EMEIF Maria Gomes dos Santos Bº de Conceição	27,5	0,0	71,5	27,5	69,8	0,0	0,0	0,0	196,3	55,0	141,3
EMEIF Profª. Zilá de Freitas Marão	45,0	0,0	45,0	75,3	75,3	0,0	0,0	0,0	240,5	120,3	120,3



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

EMEIF José Pires de Campos	20,5	0,0	20,5	30,5	30,5	0,0	0,0	0,0	102,0	51,0	51,0
Total	840,0	338,3	954,8	798,5	882,5	86,5	136,3	22,5		1638,5	1923,8
ENTIDADES											
CEC Amélia Corrêa Franco Mello	18,0	18,0	18,0	31,0	31,0	0,0	0,0	0,0	116,0	67,0	49,0
CEC Dorandino Vieira	42,8	0,0	42,8	70,0	70,0	0,0	0,0	0,0	225,5	112,8	112,8
CEC Profª. Iracema de Oliveira	93,8	14,5	109,5	74,3	74,3	0,0	13,5	0,0	379,8	182,5	197,3
CEC. Padre Plínio Pereira Negrão	34,8	0,0	35,5	44,5	44,5	0,0	0,0	0,0	159,3	79,3	80,0
Total	189,3	32,5	205,8	219,8	219,8	0,0	13,5	0,0		409,0	425,5

TOTAL DE REFEIÇÕES						
ESCOLAS	E.ESTADUAIS	CRECHE-EMEI	EMEF	EMEIF	ENTIDADES	TOTAL
DESJEJUM	1839,5	3799,0	3017,3	840,0	189,3	9685,0
COLAÇÃO	895,8	331,0	1010,5	338,3	32,5	2608,0
LANCHE	2407,3	4129,8	3262,5	798,5	219,8	10817,8
REFEIÇÕES	9889,0	8682,3	7934,3	2082,5	439,0	29027,0
TOTAL	15031,5	16942,0	15224,5	4059,3	880,5	

Por/dia	
TOTAL GERAL	52137,8



Demais considerações:

- A empresa vencedora ficará responsável pelo transporte dos funcionários, alimentação, fornecimento de uniformes e EPI's.
- Os serviços deverão ser conduzidos em estrita observância com as normas da Legislação Federal, Estadual e Municipal, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.
- A contratada deverá, para a adequada prestação dos serviços, responsabilizar-se por EXECUTAR todas as atividades necessárias à obtenção do escopo contratado e deverá apresentar no ato da assinatura do contrato, uma relação devidamente assinada, dos funcionários, que executarão os serviços, objeto desta Licitação, contendo os seguintes dados:
 - Nome completo do funcionário, Número do registro ou da ficha; Número da carteira de trabalho, data da admissão e local da prestação de serviço;
 - Caso haja remanejamento/substituição de funcionários a empresa deverá comunicar por escrito a contratante;
 - Para o preparo das refeições, limpeza e higienização das cozinhas das unidades escolares, o número de pessoas é de 302 (trezentas).
 - Implantar, imediatamente após a assinatura do contrato a mão de obra nas unidades escolares indicadas pela Secretaria de Educação;
 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
 - Competirá à contratada a admissão e registro dos funcionários necessários ao desempenho dos serviços contratados, **correndo por sua conta todos os encargos sociais, seguros, transportes, uniformes, exigências trabalhistas, previdenciárias e sindicais, enfim todos os custos provenientes da execução dos serviços**, não tendo vínculo empregatício algum com a Prefeitura do Município de Itapetininga;
 - Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando os mesmos com funções legalmente registradas em sua carteira de trabalho;
 - A contratada deverá providenciar a substituição imediata dos funcionários, quando solicitado pela Prefeitura, por motivo de indisciplina, má adaptação às normas do serviço ou outros motivos, desde que justificados pela municipalidade;
 - Instruir o funcionário quanto à necessidade de acatar orientações da Contratante inclusive quanto ao cumprimento das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho;



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

- A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração Municipal e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, seja por atos seus, de seus empregados ou prepostos;
- Fornecer aos funcionários todos os uniformes e EPI's exigidos de acordo com a função:-
Funcionários para preparo de refeições: sendo calça branca, camiseta ou jaleco branco, avental plástico, touca, calçado antiderrapante e luvas de acordo com as normas de EPI's e CA correspondentes.
- **Será obrigatório a realização de visitas mensais através das nutricionistas da empresa contratada nas unidades escolares a fim de verificar as normas e procedimentos de higiene e manipulação e encaminhar relatórios a Direção de cada unidade escolar que remeterá a nutricionista responsável pelo Setor de Alimentação Escolar da Prefeitura de Itapetininga.**
- Apresentar listagem com o nome dos funcionários, local de trabalho e exame médico admissional e coprológico (anual) conforme CVS -06/1999 e CVS-18/2008, ao Departamento de Alimentação Escolar e quando houver substituição de algum funcionário o Setor de Alimentação Escolar deverá ser informado por escrito.
- Apresentar mensalmente relatório de presença das funcionárias e desempenho do serviço prestado com cópia da ficha de presença assinada pela diretora da unidade escolar.
- Efetuar treinamento semestral em local pré-estabelecido pela Prefeitura sobre higiene e manipulação de alimentos (curso este que será acompanhado pela nutricionista responsável do Setor de Alimentação Escolar e por representante da Vigilância Sanitária quando necessário).
- Será obrigatório em caso de falta ou afastamento de funcionários a reposição dos mesmos imediatamente.
- Durante toda vigência do contrato, ser a responsável pela qualidade dos serviços prestados;
- O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas no presente edital e contrato.
- Manter as condições de habilitação e técnica necessárias para a execução do objeto do Anexo I.
- Na execução dos serviços os funcionários deverão prestá-los de acordo com o estipulado para cada unidade escolar, respeitando os horários fixados pela direção da escola.
- Os serviços deverão ser conduzidos em estrita observância com as normas da Legislação Federal, Estadual e Municipal, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.

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



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

- Proceder ao pré-preparo, preparo e cocção dos alimentos fornecidos na unidade educacional para compor o cardápio da alimentação escolar.
- Manter os alimentos, após o preparo e até o momento final da distribuição, em temperatura adequada à preservação de sua qualidade sanitária.
- Distribuir a alimentação em quantidade e qualidade, com apresentação e temperatura adequadas, devida higiene, cumprindo os horários estabelecidos pela unidade educacional.
- Distribuir com as mãos protegidas por luvas descartáveis, alimentos que não são servidos com utensílios de mesa ou cozinha (como pão, biscoito, bolo, fruta, etc.), e demais situações previstas na Portaria CVS-6, de 10 de março de 1999, observando que o uso de



luvas não implica na eliminação da higiene e assepsia das mãos. As frutas deverão ser distribuídas em utensílios apropriados.

- Caso seja necessário, em casos excepcionais, previamente indicados e com pleno conhecimento da CONTRATANTE, transportar a alimentação a ser distribuída, da cozinha para outra dependência da unidade, esta deverá ser devidamente acondicionada em condições adequadas de higienização, conservação e temperatura, do local de preparo até o de distribuição.

No que diz respeito à higienização:

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

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

- Estabelecer controle de qualidade em todas as etapas e processos de operacionalização do serviço, e descrevê-lo no “Manual de Boas Práticas para o Serviço de Alimentação Escolar Terceirizado”.
- Coletar amostras da alimentação preparada e distribuída na unidade, de acordo com as seguintes orientações:



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

- a) As amostras deverão ser coletadas na área de distribuição, um terço do tempo antes do término da distribuição;
 - b) As amostras deverão ser devidamente identificadas (alimento, data, horário e período em que foi servido, funcionário que realizou a coleta), e guardadas por 72 horas, para eventuais análises laboratoriais;
 - c) A critério da CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser solicitada a encaminhar uma amostra de cada alimento pronto e servido ao aluno em dia determinado pela CONTRATANTE para análise microbiológica em laboratório indicado pela CONTRATANTE, e o resultado deverá ser enviado ao Setor de Alimentação Escolar.
 - d) Deverá ser coletada uma amostra de cada alimento pronto e servido ao aluno, inclusive dos alimentos servidos aos alunos com necessidades especiais;
 - e) As amostras deverão ter a coleta e guarda observando os seguintes procedimentos, de conformidade com a Portaria CVS-6/1999.
- Referente ao “Manual de Boas Práticas para o Serviço de Alimentação Escolar Terceirizado”, “Manual de Orientação”, que deverá ser desenvolvido e entregue, no prazo estabelecido pela CONTRATANTE, visando subsidiar tecnicamente todos os participantes do monitoramento da prestação do serviço ou sua fiscalização, a CONTRATADA deverá:
 - a) Elaborar o texto final do “Manual de Boas Práticas para o Serviço de Alimentação Escolar Terceirizado”, atendendo à Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004, do Ministério da Saúde e a Portaria CVS-6/1999 e CVS – 18/2008, adequado à execução dos serviços contratados.
 - b) Atualizar, sempre que necessário, o “Manual de Boas Práticas para o Serviço de Alimentação Escolar Terceirizado”, conforme solicitação da CONTRATANTE ou necessidade da CONTRATADA.
 - O “Manual de Boas Práticas” ora citado, terá uma edição preliminar, que é específico de cada unidade educacional, a ser revisada pela CONTRATANTE, antes da edição final e distribuição às unidades educacionais e outros segmentos.
 - Reproduzir, de acordo com as orientações da CONTRATANTE, para cada tipo de unidade educacional (CEI, EMEI, EMEF, EMEIF, etc.), os “Manuais de Orientação para Unidades Educacionais do Município com Serviço de Alimentação Terceirizado” elaborados pela CONTRATANTE, adequado à execução de suas atividades.

No que diz respeito à mão de obra:

- Manter, obrigatoriamente, sua mão de obra:
 - a) Trabalhando em condições de saúde compatível com a prestação dos serviços e, para tanto, realizar exames médico-laboratoriais admissional e periódico (conforme Portaria CVS-6/1999 e CVS – 18/2008), em cada um de seus empregados da cozinha, e exames específicos de acordo com as normas vigentes, realizados às suas expensas, e que deverão ser apresentados à CONTRATANTE quando solicitados;
 - b) Afastada para outras atividades, sem manipular alimentos, quando apresentar ferida, lesão, chaga ou corte nas mãos e braços, gastroenterites agudas ou crônicas (diarreia ou disenteria), infecções pulmonares ou faringites;



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

c) Adequada quanto aos quesitos de: competência técnica, higiene pessoal (estética do uniforme, das mãos, operacional, que é a praticada durante a manipulação de alimentos), uniformização (completa e adequada e de uso exclusivo na Cozinha), e exames médico-laboratoriais, de acordo com Portaria CVS-6/1999 e CVS – 18/2008;

d) Uniformizada diariamente, com equipamentos de proteção quando for necessário, específicos ao desempenho de suas funções, **e sem ônus para os empregados**. A colocação e retirada do uniforme não deverá ocorrer no interior da despensa.

e) Treinada periodicamente para o adequado exercício de suas funções e prestação dos serviços, por meio de um programa de treinamento, abordando, de acordo com a Resolução RDC nº 216/04, ANVISA/MS (que dispõe sobre contaminações alimentares, doenças transmitidas por alimentos, manipulação higiênica dos alimentos, boas práticas) incluindo, também, ações de prevenção de acidentes de trabalho, combate a incêndio, boas práticas ambientais e primeiros socorros. E, por tratar-se de um programa de treinamento, é recomendável que seja desenvolvido anualmente na seguinte frequência:

e.1) períodos de treinamento geral com toda a equipe de manipuladores, no mínimo uma vez ao ano;

e.2) períodos de treinamento com cada equipe de manipuladores, na própria unidade educacional onde atuam, no mínimo quatro vezes ao ano.

f) As escolas funcionam em períodos que podem ser: 1º (matutino), 2º (intermediário), 3º (vespertino), 4º (noturno) e integral devendo o funcionário cumprir o horário designado pela CONTRATANTE.

g) Manter junto à direção da unidade, e afixada em local visível da cozinha, relação nominal atualizada de sua equipe operacional, com horário de trabalho e escala de serviço, e de seus nutricionistas (RT), com o respectivo número de registro no Conselho Regional de Nutricionistas – CRN, e a relação de telefones da empresa para algum atendimento emergencial relacionado ao serviço;

h) A Contratada deverá encaminhar cópia dos exames as unidades escolares, que manterão um arquivo contendo os exames médico-laboratoriais admissional e periódico que serão analisados pela Nutricionista do Setor de Alimentação Escolar, a fiscalização da execução dos serviços será realizada pela Direção da unidade escolar que emitirá um relatório sobre o desempenho e execução dos serviços com base na Resolução RDC nº 216/04, ANVISA/MS, Portaria CVS-6/1999 e CVS – 18/2008.

No que diz respeito aos Nutricionistas:

- As nutricionistas indicadas pela Contratada deverão conduzir os serviços juntamente com as Nutricionistas do Setor de Alimentação Escolar de acordo com a Resolução CFN n.º 465/2012 e demais legislações pertinentes.
- Entregar, no ato da assinatura do contrato, relação (contendo nome e nº de registro no CRN) dos Nutricionistas Responsáveis Técnicos (RT) pelo serviço de alimentação contratado, e daquele que será o contato direto com a CONTRATANTE.
- A CONTRATADA deverá providenciar, sempre que necessário, a imediata substituição de seus Nutricionistas, por outros com experiência equivalente ou superior, e encaminhar relação atualizada dos mesmos à CONTRATANTE, até dois dias úteis após tal substituição.



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

- Informar à CONTRATANTE, até dois dias úteis após o término do mês da prestação do serviço, a relação das visitas técnicas de seus Nutricionistas (RTs), contendo as unidades educacionais supervisionadas por mês, com suas respectivas: datas da supervisão, total de visitas, ocorrências; Atender a Resolução CFN nº 378/2005, que dispõe sobre o registro e cadastro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Nutricionistas e dá outras providências.
- A CONTRATADA deverá, ainda, observar o seguinte para a adequada prestação dos serviços, RESPONSABILIZAR-SE por:
 - a) No tocante à Segurança, Medicina e Meio Ambiente do Trabalho e Encargos;
 - b) Cumprir e fazer cumprir pelos seus empregados, o regulamento interno da unidade educacional, referente às normas de segurança;
 - c) Observar as regras de boa técnica e de segurança, quanto aos utensílios de uso na cozinha, bem como os de uso nas mesas, mantendo rigoroso controle, de forma a garantir que não seja possível sua utilização para outros fins;
 - d) Obedecer na execução e desenvolvimento das atividades, as determinações da Lei nº 6.514, de 22/12/77, regulamentada pela Portaria nº 3.214, de 08/06/78, do Ministério do Trabalho e Emprego, e suas alterações.

Os serviços e produtos deverão estar em conformidade com a Lei nº. 8.078, de 11 de setembro de 1990, dispõe sobre o código que estabelece as normas de proteção e defesa do consumidor, de ordem pública e interesse social, nos termos dos [art. 5º, inciso XXXII, 170, inciso V, da Constituição Federal](#) e [art. 48 de suas Disposições Transitórias](#).

Gislene Apª da Silva Roberto
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
At. – PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

Ref.: PROCESSO N.º 1782/2017 – PREGÃO PRESENCIAL N.º 122/2017

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviço de preparo de Merenda Escolar nas Unidades Escolares Municipais e Estaduais do Município de Itapetininga, conforme anexo I do edital – Secretaria Municipal de Educação.

Prazo da Contratação dos Serviços: 12 (doze) meses

Item	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UN.	Quant.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa para prestação de serviço de preparo de Merenda Escolar nas Unidades Escolares Municipais e Estaduais do Município de Itapetininga, conforme anexo I do edital – Secretaria Municipal de Educação	SV	12		
VALOR TOTAL DO CONTRATO R\$					

Mão de obra	Treinamento de funcionários	Material de limpeza	Impostos	Total
0%	0%	0%	0%	100%

Declaro que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: treinamentos, limpeza, custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, uniformes e EPI's, encargos sociais, trabalhistas, seguros, transporte, benefícios, lucro, salários compatíveis com as categorias, convenções e acordos coletivos e outros necessários ao cumprimento



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

DADOS DO PROPONENTE:

Nome:

Razão Social:

Endereço Completo:

CNPJ:

Telefone:

Fax:

e-mail:

Validade da Proposta (não inferior a 60 dias corridos):

LOCAL/DATA

Assinatura do responsável



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

“DECLARAÇÃO”

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
At. – PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

Ref.: PROCESSO N.º 1782/2017 – PREGÃO PRESENCIAL N.º 122/2017

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação.

Por ser verdade assina a presente

....., de de 2017.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.º do documento de identidade



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

“DECLARAÇÃO”

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

At. – PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

Ref.: PROCESSO N.º 1782/2017 – PREGÃO PRESENCIAL N.º 122/2017

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, **que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública**, e, que **não está suspensa de participar em processos de licitação ou impedida de contratar com a Prefeitura Municipal de Itapetininga**, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

....., de de 2017.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.º do documento de identidade



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO

“DECLARAÇÃO”

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
At. – PREGOEIRO OFICIAL

Ref.: PROCESSO N.º 1782/2017 – PREGÃO PRESENCIAL N.º 122/2017

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

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

Por ser verdade assina a presente.

....., de de 2017.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.º do documento de identidade



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE BENEFICIAR-SE DA LEI COMPLEMENTAR 123.

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 122/2017, realizado pelo Município de Itapetininga, Estado de São Paulo.

Local e Data.

Nome do representante

RG nº:



ANEXO VII

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CRENCIAMENTO

Pelo presente instrumento particular de Procuração e pela melhor forma de direito, a empresa..... com sede à, inscrita no CNPJ/MF sob n.ºe Inscrição Estadual sob n.º, neste ato, representada por seu sócio-gerente Sr.(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.ºn e CPF n.º....., nomeia e constitui seu representante o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º e CPF n.º.....n....., a quem confere poderes para representar a empresa outorgante no PREGÃO PRESENCIAL N.º 113/ 2017, instaurado pela Prefeitura Municipal de Itapetininga, em especial para firmar declarações e atas, apresentar ou desistir da apresentação de lances verbais, negociar os valores propostos, interpor ou desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

Local e data.

Assinatura do responsável pela outorga

Obs.: Na apresentação desta procuração a mesma deverá vir acompanhada do Contrato Social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade / competência do outorgante para constituir mandatário.



ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS MUNICIPAIS

“DECLARAÇÃO”

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

At. – PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

Ref.: PROCESSO N.º 1782/2017 – PREGÃO PRESENCIAL N.º 122/2017

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, **que não possui débitos de tributos e multas com os cofres públicos municipais, estando em conformidade com as disposições do art. 430 do Código Tributário Municipal¹**, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

....., de de 2017.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.º do documento

¹ **Artigo 430** - Os contribuintes que estiverem em débito de tributos e multas com os cofres públicos municipais, não poderão receber quaisquer quantias ou créditos que tiverem com a Prefeitura, participar de concorrência, coleta ou tomada de preços, celebrar contratos ou termos de qualquer natureza ou transacionar, a qualquer título, com a administração do Município.

Parágrafo Único - A proibição a que se refere este artigo não se aplicará quando, sobre o débito ou a multa, houver recurso administrativo ainda não decidido definitivamente.



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS DO EDITAL

“DECLARAÇÃO”

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

At. – PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

Ref.: PROCESSO N.º 1782/2017 – PREGÃO PRESENCIAL N.º 122/2017

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, **que está de pleno acordo com as condições e exigências do Edital** referente ao Pregão Presencial n.º.: XXX/XXXX e Processo n.º.: XXX/XXXX e aceitam a cumprirem fielmente.

Por ser verdade assina a presente.

....., de de 2017

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do documento de identidade



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
At. – PREGOEIRO OFICIAL

Ref.: PROCESSO N.º 1782/2017 – PREGÃO PRESENCIAL N.º 122/2017

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ n.º _____ tem disponibilidade da mão de obra e dos demais meios para a realização dos serviços, conforme Anexo I do Edital referente ao Pregão Presencial n.º: XXX/XXXX e Processo n.º: XXX/XXXX, para a prestação do serviço no prazo estabelecido pelo Edital da presente licitação.

Local e Data.

Nome do representante

RG n.º:



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XI

DECLARAÇÃO MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
At. – PREGOEIRO OFICIAL

Ref.: PROCESSO N.º 1782/2017 – PREGÃO PRESENCIAL N.º 122/2017

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ n.º _____ elaborará e implementará o Manual de Boas Práticas para o serviço de Alimentação Escolar Terceirizado, desenvolvido de acordo com a Resolução RDC n.º 216, de 15 de setembro de 2004, do Ministério da Saúde e Portarias CVS – 6/1999 e CVS-18/2008 e demais legislações pertinentes de acordo com cada unidade escolar conforme o Edital referente ao Pregão Presencial n.º: XXX/XXXX e Processo n.º: XXX/XXXX, para a prestação do serviço objeto da presente licitação.

Local e Data.

Nome do representante

RG n.º:



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XII
PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS DE MÃO DE OBRA
Módulo de Mão-de-obra vinculada à execução contratual

1	Salário mínimo oficial vigente	
2	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
3	Data-base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota: Deverão ser informados os valores unitários por empregado.

I	Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário		
B	Adicional Noturno		
C	Adicional de Periculosidade		
D	Adicional de Insalubridade		
E	Outros (especificar)		
	Total de Remuneração		

II	Insumos de Mão-de-obra (*)	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Uniformes/equipamentos	
D	Assistência médica	
E	Seguro de vida	
F	Treinamento/Capacitação/Reciclagem	
G	Auxílio-funeral	
H	Outros (especificar)	
	Total de Insumos de Mão-de-obra	

Nota (): o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).*

Quadro com Detalhamento de Encargos Sociais e Trabalhistas

GRUPO A		%	Valor (R\$)
01	INSS		
02	SESI ou SESC		
03	SENAI ou SENAC		
04	INCRA		
05	Salário Educação		
06	FGTS		
07	Seguro Acidente de Trabalho		
08	SEBRAE		
Total do GRUPO A			
GRUPO B			
09	Férias		
10	Auxílio-Doença		



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

11	Licença-Maternidade		
12	Licença Paternidade		
13	Faltas Legais		
14	Acidente de Trabalho		
15	Aviso-Prévio		
16	13° Salário		
Total do GRUPO B			
GRUPO C			
17	Aviso-Prévio Indenizado		
18	Indenização Adicional		
19	Indenização (rescisões sem justa causa)		
Total do GRUPO C			
GRUPO D			
20	Incidência dos Encargos do Grupo A sobre os itens do Grupo B		
VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS: R\$ _____, ____ (_____) (_____ %)			
VALOR DA MÃO-DE-OBRA (Remuneração + Reserva Técnica + Encargos Sociais): R\$ _____, ____ (_____) (_____ %)			



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XIII

CONVENÇÃO COLETIVA 2016/2017

<http://www.sindirefeicoests.org.br/>



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XIV

MINUTA DE CONTRATO

Ref.: Processo n.º 1782/2017 - Pregão n.º 122/2017

CONTRATO N.º...../2017

PREÂMBULO

Pelo presente instrumento as partes, de um lado a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA, com sede a Praça dos Três Poderes n.º 1.000 em Itapetininga, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob n.º 46.634.291/0001-70, doravante denominada **CONTRATANTE**, representada neste ato pelo seu Prefeito Municipal, Sr., residente à Rua, n.º, nesta cidade de Itapetininga/SP, portador do RG n.º e do CPF/MF n.º, e de outro lado a firma, estabelecida à n.º em, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob n.º e Inscrição Estadual n.º, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato pelo Sr., portador do RG n.º e CPF/MF n.º residente e domiciliado na rua, n.º, na cidade de, formalizam entre si o presente ajuste, que visa a **Contratação de empresa para prestação de serviço de preparo de Merenda Escolar nas Unidades Escolares Municipais e Estaduais do Município de Itapetininga, conforme anexo I do edital – Secretaria Municipal de Educação**, descrita na cláusula primeira deste Termo de Contrato, em razão do Processo n.º 1782/2017, Pregão n.º 122/2017, já homologado e adjudicado, e na conformidade das cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - A **CONTRATADA**, por força do presente ajuste, se obriga a fornecer, à **CONTRATANTE**, os serviços, conforme especificações constantes do Anexo I, do Pregão Presencial n.º.: 122/2017, que fazem parte integrante deste Contrato, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1 O prazo de vigência do Contrato será de **12 (doze) meses** contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogados de acordo com as condições estabelecidas no Art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93 e posteriores alterações.

2.1.1 Para melhor controle do andamento dos serviços, a Secretaria de Educação, fiscalizará o andamento dos serviços através da Direção da unidade escolar que emitirá relatório mensal da execução dos serviços, os quais serão encaminhados a Secretária de Educação ou para o funcionário responsável pelo contrato, designado para esse fim.

2.2 - A empresa vencedora deverá manter, durante a vigência do Contrato, as condições de habilitação e técnica necessárias para a execução do objeto do Anexo I.



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

2.3 - Fica vedada a transferência total ou parcial do contrato, sob pena de rescisão deste, suspensão temporária de licitar ou contratar com a Administração, além da multa contratual constante na Cláusula Sexta deste Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

3.1 - O valor global do Contrato é de R\$ (.....) sendo o valor de R\$ (.....) por cópia efetuada.

3.2 - As despesas correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Reserva nº.:

Dotação nº.: ,

Órgão: 02 - Prefeitura Municipal de Itapetininga,

Unidade Orçamentária: 07 – Secretaria Municipal de Educação,

Unidade de Despesa: 02 – Departamento de Desenvolvimento Político Pedagógico,

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica,

Programa de Trabalho: 12.361.0026.2009

Fonte: 01 – Tesouro.

Vigentes no orçamento da **CONTRATANTE** para o exercício de 2017 e as correspondentes para os exercícios futuros, as despesas decorrentes para o próximo exercício correrão por conta da dotação orçamentária, prevista na lei de orçamento, bem como no que for necessário para suportar este Termo de Contrato, advindo do orçamento do exercício de 2018, e no que couber art.º 7º § 2º item III ou conforme previsto artigo 65 § 8º da lei 8.666/93 e posteriores alterações.

3.3 - O valor global referido no item 3.1 deste instrumento, onerou a dotação acima através da Nota de Empenho n.º ____/____ de __/__/201__ que passa a integrar o presente contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 – O prazo de vigência do Contrato será de **12 (doze) meses** contados a partir da data da sua assinatura.

4.1.1 - O prazo indicado no item 4.1 poderá ser prorrogado de acordo com as condições estabelecidas no Art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93 e posteriores alterações.

4.2 - Constatada qualquer irregularidade na prestação dos serviços, a Contratada, obrigará-se a trocá-los e ou repará-los em **imediatamente**, sob pena de sujeitar-se a aplicação das multas ou rescisão do Contrato nos termos legais.

4.3 - A Prefeitura rejeitará, no todo ou em parte o serviço que estiver em desacordo com o Edital.

4.4 - A CONTRATADA se compromete a prestar os serviços com prioridade de atendimento tendo em vista o interesse público.

4.5 – Para gerir, acompanhar, fiscalizar e controlar a qualidade do serviço, será designado um representante da Secretaria Municipal de Educação, em caso de não corresponder às exigências mencionadas no anexo I deste Edital, o serviço será rejeitado, ficando a Empresa prestadora sujeita a substituí-lo **imediatamente**, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

4.6 - Os serviços que serão prestados pela CONTRATADA deverão ser idênticos às especificações contidas Anexo I do Edital. Caso algum serviço não corresponda às especificações exigidas, será rejeitado e poderá ser admitida uma substituição dentro dos prazos estabelecidos na Cláusula Quinta deste Contrato. Nesta hipótese de substituição, caso seja realizada dentro do prazo ainda



não esgotado, não será aplicada a penalidade, se realizada após findo aquele prazo, o serviço poderá ser aceito, entretanto, será apurada a aplicação das multas cabíveis.

4.7 - Deverão ser observadas todas as condições e exigências referidas no Anexo I do Edital, em especial quanto ao atendimento das normas pertinentes a perfeita e regular prestação do serviço.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE

5.1 -A empresa vencedora ficará responsável pelo transporte dos funcionários, alimentação, fornecimento dos EPI's.

5.2 - Os serviços deverão ser conduzidos em estrita observância com as normas da Legislação Federal, Estadual e Municipal, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.

5.3 -A contratada deverá, para a adequada prestação dos serviços, responsabilizar-se por EXECUTAR todas as atividades necessárias à obtenção do escopo contratado e deverá apresentar no ato da assinatura do contrato, uma relação devidamente assinada, dos funcionários, que executarão os serviços, objeto desta Licitação, contendo os seguintes dados: nome completo do funcionário, número do registro ou da ficha; número da carteira de trabalho, data da admissão e local da prestação de serviço;

5.4 - Caso haja remanejamento/substituição de funcionários a empresa deverá comunicar por escrito a contratante;

5.5 - Para o preparo das refeições, limpeza e higienização das unidades escolares o número de pessoas é de 300 (trezentas).

5.6 - Implantar, imediatamente após a assinatura do contrato a mão de obra nas unidades escolares indicadas pela Secretaria de Educação;

5.7 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

5.8 - Competirá à contratada a admissão e registro dos funcionários necessários ao desempenho dos serviços contratados, **correndo por sua conta todos os encargos sociais, seguros, transportes, uniformes, exigências trabalhistas, previdenciárias e sindicais, enfim todos os custos provenientes da execução dos serviços**, não tendo vínculo empregatício algum com a Prefeitura do Município de Itapetininga;

5.9 - Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando os mesmos com funções legalmente registradas em sua carteira de trabalho;

5.10 - A contratada deverá providenciar a substituição imediata dos funcionários, quando solicitado pela Prefeitura, por motivo de indisciplina, má adaptação às normas do serviço ou outros motivos, desde que justificados pela municipalidade;

5.11 -Instruir o funcionário quanto à necessidade de acatar orientações da Contratante inclusive quanto ao cumprimento das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho;

5.12 - A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração Municipal e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, seja por atos seus, de seus empregados ou prepostos;

5.13 - Fornecer aos funcionários todos os uniformes e EPI's exigidos de acordo com a função: sendo calça branca, camiseta ou jaleco branco, avental plástico, touca, calçado antiderrapante, luvas de acordo com as normas de EPI's e CA correspondentes.

5.14 **Será obrigatório a realização de visitas mensais através das nutricionistas da empresa contratada nas unidades escolares a fim de verificar as normas e procedimentos de higiene e manipulação e encaminhar relatórios a Direção de cada unidade escolar que remeterá a nutricionista responsável pelo Setor de Alimentação Escolar da Prefeitura de Itapetininga.**



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 5.15 - Apresentar listagem com o nome dos funcionários, local de trabalho e exame médico admissional e coprológico (anual) conforme CVS -06/1999 e CVS-18/2008, ao Departamento de Alimentação Escolar e quando houver substituição de algum funcionário o Setor de Alimentação Escolar deverá ser informado por escrito.
- 5.16 - Apresentar mensalmente relatório de presença das funcionárias e desempenho do serviço prestado com cópia da ficha de presença assinada pela diretora da unidade escolar.
- 5.17 - Efetuar treinamento semestral em local pré-estabelecido pela Prefeitura sobre higiene e manipulação de alimentos (curso este que será acompanhado pela nutricionista responsável do Setor de Alimentação Escolar e por representante da Vigilância Sanitária quando necessário).
- 5.18 - Será obrigatório em caso de falta ou afastamento de funcionários a reposição dos mesmos imediatamente.
- 5.19 - Durante toda vigência do contrato, ser a responsável pela qualidade dos serviços prestados;
- 5.20 - O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas no presente edital e contrato.
- 5.21 - Manter as condições de habilitação e técnica necessárias para a execução do objeto do Anexo I.
- 5.21.1 - Na execução dos serviços os funcionários deverão prestá-los de acordo com o estipulado para cada unidade escolar, respeitando os horários fixados pela direção da escola.
- 5.22 - Os serviços deverão ser conduzidos em estrita observância com as normas da Legislação Federal, Estadual e Municipal, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.
- 5.23 - No que diz respeito ao recebimento, armazenamento e controle de estoque:**
- 5.23.1 - Receber os alimentos e materiais em horários pré-determinados junto aos funcionários da Prefeitura ou fornecedores, devidamente paramentados com avental, rede ou gorro para proteger os cabelos e identificados, de forma a não interferir na rotina da unidade educacional;
- 5.23.2 - Os alimentos deverão ser recebidos em sua embalagem primária original, rotulada de acordo com a legislação vigente.
- 5.23.3 - Armazenar adequadamente, os alimentos, materiais de consumo (descartáveis e similares) e produtos de higiene e limpeza, de forma a não serem misturados e a garantir suas condições ideais de consumo;
- 5.23.4 - Caso seja necessário retirar alimentos de suas embalagens originais, estes deverão ser adequadamente reembalados para armazenamento, com a aposição ou transcrição do rótulo original podendo ser colocadas etiquetas em cada nova embalagem, que deverão conter todos os dados necessários à adequada identificação e rastreamento do produto.
- 5.23.5 - Vassouras e rodos deverão ser guardados em porta vassouras apropriados em local determinado pela unidade educacional. Se estes locais forem abertos, as vassouras e os rodos deverão ser protegidos por saco plástico.
- 5.23.6 - Manter os locais de armazenagem de alimentos (despensa, refrigerador e freezer) em condições adequadas de uso obedecendo, no que couber, a Portaria CVS-6, de 10 de março de 1999, CVS – 18/2008 e demais normas técnicas e sanitárias vigentes.
- 5.23.7 - Proceder ao controle quantitativo e qualitativo dos alimentos e materiais de consumo, higiene e limpeza, recebidos para utilização na unidade educacional, verificando seu estado de conservação e higiene, acondicionamento na embalagem, prazo de validade e, ainda, as exigências legais vigentes de registro nos órgãos competentes;
- 5.24 - No que diz respeito ao pré-preparo, preparo, cocção:**
- 5.24.1 - Proceder ao pré-preparo, preparo e cocção dos alimentos fornecidos na unidade educacional para compor o cardápio da alimentação escolar.



5.24.2 - Manter os alimentos, após o preparo e até o momento final da distribuição, em temperatura adequada à preservação de sua qualidade sanitária.

5.24.3 - Distribuir a alimentação em quantidade e qualidade, com apresentação e temperatura adequadas, devida higiene, cumprindo os horários estabelecidos pela unidade educacional.

5.24.4 - Distribuir com as mãos protegidas por luvas descartáveis, alimentos que não são servidos com utensílios de mesa ou cozinha (como pão, biscoito, bolo, fruta, etc.), e demais situações previstas na Portaria CVS-6, de 10 de março de 1999 e CVS – 18/2008, observando que o uso de luvas não implica na eliminação da higiene e assepsia das mãos. As frutas deverão ser distribuídas em utensílios apropriados.

5.24.5 - Caso seja necessário, em casos excepcionais, previamente indicados e com pleno conhecimento da CONTRATANTE, transportar a alimentação a ser distribuída, da cozinha para outra dependência da unidade, esta deverá ser devidamente acondicionada em condições adequadas de higienização, conservação e temperatura, do local de preparo até o de distribuição.

5.25 - No que diz respeito à higienização:

5.25.1 - Observar as normas e critérios de higienização, especialmente às referentes à Portaria CVS-6/1999, referente ao “Regulamento Técnico de Boas Práticas na Produção de Alimentos”.

5.25.2 - Higienizar cozinha e despensa, desinfetando pisos, paredes, tetos, ralos, coifa (se houver), e limpando telas milimétricas, teto, luminárias, peitoris e batentes de janelas e a parte interna dos janelas;

5.25.3 - Higienizar os utensílios de mesa e cozinha e equipamentos usados nas atividades do dia. Os utensílios higienizados devem ser submetidos à secagem natural, e guardados protegidos;

5.25.4 - Higienizar os alimentos, sendo que vegetais crus e frutas que serão consumidas com casca (p.ex. maçã, goiaba, pera, ameixa, entre outras) deverão sofrer processo de desinfecção com solução clorada, de acordo com as normas vigentes.

5.25.5 - Proceder com higiene nas atividades de armazenamento, manipulação, preparo dos alimentos;

5.25.6 - Recolher resíduos alimentares da cozinha diariamente, quantas vezes forem necessárias, acondicionando-os devidamente e encaminhando-os até a saída da cozinha de onde uma pessoa designada pela unidade educacional os retirará e levará até o depósito de lixo determinado, observando a legislação ambiental;

5.25.7 - Manter todos os ambientes e locais destinados a estocar, preparar e distribuir os alimentos sob rigorosa higiene diária, evitando qualquer contato de produtos e/ou pessoas estranhas ao Serviço.

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

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

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

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

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

c) A critério da CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser solicitada a encaminhar uma amostra de cada alimento pronto e servido ao aluno em dia determinado pela CONTRATANTE para



análise microbiológica em laboratório indicado pela CONTRATANTE, e o resultado deverá ser enviado ao Setor de Alimentação Escolar.

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

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

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

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

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

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

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

5.27 - No que diz respeito à mão de obra:

5.27.1 - Manter, obrigatoriamente, sua mão de obra:

5.27.1.1 -Trabalhando em condições de saúde compatível com a prestação dos serviços e, para tanto, realizar exames médico-laboratoriais admissional e periódico (conforme Portarias CVS-6/1999 e CVS – 18/2008), em cada um de seus empregados da cozinha, e exames específicos de acordo com as normas vigentes, realizados às suas expensas, e que deverão ser apresentados à CONTRATANTE quando solicitados;

5.27.2 - Afastada para outras atividades, sem manipular alimentos, quando apresentar ferida, lesão, chaga ou corte nas mãos e braços, gastroenterites agudas ou crônicas (diarreia ou disenteria), infecções pulmonares ou faringites;

5.27.3 - Adequada quanto aos quesitos de: competência técnica, higiene pessoal (estética do uniforme, das mãos, operacional, que é a praticada durante a manipulação de alimentos), uniformização (completa e adequada e de uso exclusivo na Cozinha), e exames médico-laboratoriais, de acordo com as Portarias CVS-6/1999 e CVS – 18/2008;

5.27.4 - Uniformizada diariamente, com equipamentos de proteção quando for necessário, específicos ao desempenho de suas funções, e sem ônus para os empregados. A colocação e retirada do uniforme não deverá ocorrer no interior da despensa.

5.27.5 -Treinada periodicamente para o adequado exercício de suas funções e prestação dos serviços, por meio de um programa de treinamento, abordando, de acordo com a Resolução RDC nº 216/04, ANVISA/MS (que dispõe sobre contaminações alimentares, doenças transmitidas por alimentos, manipulação higiênica dos alimentos, boas práticas) incluindo, também, ações de prevenção de acidentes de trabalho, combate a incêndio, boas práticas ambientais e primeiros



socorros. E, por tratar-se de um programa de treinamento, é recomendável que seja desenvolvido anualmente na seguinte frequência:

a) períodos de treinamento geral com toda a equipe de manipuladores, no mínimo uma vez ao ano;

b) períodos de treinamento com cada equipe de manipuladores, na própria unidade educacional onde atuam, no mínimo quatro vezes ao ano.

5.27.6 - As escolas funcionam nos horários das 7:00 às 22:45 horas, devendo o funcionário cumprir o horário designado pela CONTRATANTE.

5.27.6.1 - Manter junto à direção da unidade, e afixada em local visível da cozinha, relação nominal atualizada de sua equipe operacional, com horário de trabalho e escala de serviço, e de seus nutricionistas (RT), com o respectivo número de registro no Conselho Regional de Nutricionistas – CRN, e a relação de telefones da empresa para algum atendimento emergencial relacionado ao serviço;

5.27.7 - A Contratada deverá encaminhar cópia dos exames as unidades escolares, que manterão um arquivo contendo os exames médico-laboratoriais admissional e periódico que serão analisados pela Nutricionista do Setor de Alimentação Escolar, a fiscalização da execução dos serviços será realizada pela Direção da unidade escolar que emitirá um relatório sobre o desempenho e execução dos serviços com base na Resolução RDC nº 216/04, ANVISA/MS e Portarias CVS-6/1999 e CVS – 18/2008.

5.28 - No que diz respeito aos Nutricionistas:

5.28.1 - As nutricionistas indicadas pela Contratada deverão conduzir os serviços juntamente com as Nutricionistas do Setor de Alimentação Escolar de acordo com a Resolução CFN n.º 465/2012 e demais legislações pertinentes.

5.28.1.1 - Entregar, no ato da assinatura do contrato, relação (contendo nome e nº de registro no CRN) dos Nutricionistas Responsáveis Técnicos (RT) pelo serviço de alimentação contratado, e daquele que será o contato direto com a CONTRATANTE.

5.28.2 - A CONTRATADA deverá providenciar, sempre que necessário, a imediata substituição de seus Nutricionistas, por outros com experiência equivalente ou superior, e encaminhar relação atualizada dos mesmos à CONTRATANTE, até dois dias úteis após tal substituição.

5.28.3 - Informar à CONTRATANTE, até dois dias úteis após o término do mês da prestação do serviço, a relação das visitas técnicas de seus Nutricionistas (RTs), contendo as unidades educacionais supervisionadas por mês, com suas respectivas: datas da supervisão, total de visitas, ocorrências;

5.28.4 - Atender a Resolução CFN nº 378/2005, que dispõe sobre o registro e cadastro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Nutricionistas e dá outras providências.

5.28.5 - A CONTRATADA deverá, ainda, observar o seguinte para a adequada prestação dos serviços, RESPONSABILIZAR-SE por:

a) No tocante à Segurança, Medicina e Meio Ambiente do Trabalho e Encargos: Cumprir e fazer cumprir pelos seus empregados, o regulamento interno da unidade educacional, referente às normas de segurança;

b) Observar as regras de boa técnica e de segurança, quanto aos utensílios de uso na cozinha, bem como os de uso nas mesas, mantendo rigoroso controle, de forma a garantir que não seja possível sua utilização para outros fins;



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

c) Obedecer na execução e desenvolvimento das atividades, as determinações da Lei nº 6.514, de 22/12/77, regulamentada pela Portaria nº 3.214, de 08/06/78, do Ministério do Trabalho e Emprego, e suas alterações.

5.29 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.29.1 - A fiscalização dos serviços será realizada pela Direção das unidades escolares, que emitirá relatórios sobre o desempenho e execução dos serviços, a ser encaminhado mensalmente a Nutricionista Responsável, a ser indicada pela Secretaria de Educação.

5.29.2 - Efetuar o controle de cumprimento das obrigações contratuais pela Contratada.

5.29.3 - Fornecer através da Secretaria Municipal de Educação todos os alimentos, equipamentos e materiais necessários para a execução dos serviços.

5.29.4 - Pagar à CONTRATADA os valores devidos, nas datas avençadas, pautando-se no competente instrumento de contrato, sem prejuízo das disposições contidas no presente edital;

5.29.5 - o fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas no presente edital.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE SUBSTITUIÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 - O objeto da presente licitação será recebido:

6.1.1 – Provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação;

6.1.2 – Definitivamente, após a verificação da qualidade do mesmo, em consonância com as especificações técnicas e proposta da empresa licitante vencedora, conseqüente aceitação.

6.2 - Será rejeitado no recebimento, o serviço fornecido com especificações diferentes das constantes no ANEXO I e das informadas na PROPOSTA, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazo definidos no item 9.6 da Cláusula IX do Edital.

6.3 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeição por quaisquer dos motivos elencados na cláusula anterior, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Secretaria de Educação, no **imediatamente**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença de quantidade, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, imediatamente, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

7.1 - Pela inexecução total ou parcial do contrato a Prefeitura poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

7.1.1 - advertência;

7.1.2 - multa indenizatória pecuniária de até 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida, observado item 14.7 desta cláusula;

7.1.3 - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

7.1.4 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem 7.1.3 desta cláusula.

7.1.5 - as sanções previstas acima, poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa previa do interessado, no respectivo processo, nos seguintes prazos:

7.1.5.1 - das sanções estabelecidas no item 7.1, subitens 7.1.1, 7.1.2 e 7.1.3, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da CONTRATADA;

7.1.5.2 - da sanção estabelecida no item 7.1, subitem 7.1.4, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo ser requerida a reabilitação 02 (dois) anos após a aplicação da pena;

7.2 - O atraso injustificado da entrega da compra, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada na proporção de 1,00% (um por cento) ao dia, sobre o valor da obrigação não cumprida.

7.3 - Tudo o que for fornecido incorretamente e portanto não aceito, deverá ser substituído por outro, na especificação correta, no prazo 24 horas.

7.3.1 - a não ocorrência de substituição no prazo definido, ensejará a aplicação das sanções definidas nesta cláusula.

7.4 - As sanções previstas nos itens 7.1, 7.2, 7.3 e subitens poderão ser aplicadas cumulativamente de acordo com circunstâncias do caso concreto.

7.5 - O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que a contratada tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro;

7.5.1 - não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago pelo inadimplente na Tesouraria Municipal, na condição "à vista". Na ocorrência do não pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

7.6 – O descumprimento de qualquer das obrigações previstas neste edital e no contrato sujeitará a CONTRATADA, às seguintes penalidades, conforme o grau da infração: advertência, multa e suspensão temporária de participação em licitação com impedimento de contratar com a administração;

7.7 – PENALIDADES

7.7.1 – **Advertência.** Será aplicado quando da ocorrência de falta leve, não reincidente.

7.7.1.2 – **Multa de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato.** Será aplicada a multa no valor equivalente de 1% (um por cento) do valor do contrato, não reincidente, ou em reincidência de falta leve.

7.7.1.3 – **Multa de 3% (três por cento) sobre o valor do contrato.** Será aplicada a multa com o valor equivalente a 3% (três por cento) do valor do contrato para falta considerada grave, não reincidente ou em reincidência de falta média.

7.7.1.4 – **Multa de 5% (cinco por cento) as 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.** Será aplicada a multa com o valor de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor do contrato para falta considerada gravíssima ou na reincidência de falta grave.

7.8 – DAS FALTAS

7.8.1 – FALTAS LEVES: Serão consideradas faltas leves:

- . Falta de zelo na execução dos serviços pelas equipes;
- . Falta de polidez e urbanidade no trato com munícipes ou funcionários da Prefeitura;
- . Ingestão de bebida alcoólica por funcionário da contratada em horário de serviço;
- . Falta de equipamento pessoal de proteção ou uniformes, ou estando os mesmo incompletos ou danificados.

7.8.2 – FALTAS MÉDIAS: Serão consideradas faltas médias:



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

. Falta de funcionário (s), conforme o dimensionado em seus quantitativos para as equipes de serviços constantes neste edital;

- . Trabalho de funcionários sem equipamentos adequados;
- . Não executar a contento os serviços.

7.8.3 – FALTAS GRAVES: Serão consideradas faltas graves:

- . Não cumprir totalmente as ordens de serviços, sem justificativa;
- . Não executar totalmente os serviços previstos, sem justificativa;
- . Atraso de mais de três horas da previsão dos serviços, sem justificativa;
- . Uso de equipamento não autorizado para o serviço;

7.8.4 – FALTAS GRAVÍSSIMAS: Serão consideradas faltas gravíssimas:

. Impedir ou dificultar a ação de fiscalização às dependências da contratada ou sobre a prestação dos serviços;

- . Não cumprir determinação da Prefeitura Municipal, pertinente ao contrato;
- . Adulterar documentos;
- . Fornecer dados ou informações inverídicas;
- . Alterar a programação da ordem de serviço sem autorização da CONTRATANTE;

7.9 – Caberá à CONTRATANTE ou órgão gerenciador por ela designado, a imposição das penalidades previstas no contrato, podendo, antes da sua aplicação, notificar a CONTRATADA para regularização das faltas verificadas, em prazo a ser estipulado pela CONTRATANTE, conforme o caso.

7.10 – As importâncias correspondentes às multas que eventualmente forem impostas serão deduzidas dos pagamentos imediatos que a contratante houver de fazer à CONTRATADA.

7.11 – Verificada infração em que caiba imposição das penalidades previstas no contrato, será notificada a CONTRATADA e concedido a ela o prazo de 05 (cinco) dias para apresentar defesa, em processo específico.

7.12 – Caberá à CONTRATANTE ou órgão gerenciador por ela designado o julgamento dos processos de imposição de penalidades previstas no contrato, dele cabendo recurso ao Prefeito Municipal, caso o julgamento seja efetuado pelo órgão gerenciador.

7.13 - As multas previstas nesta Cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais penalidades previstas neste instrumento.

CLÁUSULA OITAVA - DOS CÁLCULOS PARA PAGAMENTOS E REAJUSTES

8.1 - Os pagamentos serão efetuados, no prazo de até **05 (cinco) dias corridos**, para efetivação do pagamento a contratada deverá, durante a vigência do contrato estar em compatibilidade com as condições de habilitação, devendo ainda anexar à Fatura e/ou Nota Fiscal os seguintes documentos:

a) Última folha de pagamento e recolhimento previdenciário (cópia autenticada) conforme a Lei nº 8.212/91, art. 31, bem como CND INSS, E CRF DO FGTS.

8.1.1 - Em caso de devolução da fatura para correção o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação à ADMINISTRAÇÃO, não incidindo qualquer atualização monetária ou financeira.

8.2 - A Prefeitura não efetuará pagamento através de cobrança bancária; os pagamentos serão efetuados nas modalidades “ordem de pagamento bancário”, “correios” ou “duplicata em carteira”.



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

8.3 - Será deduzido quando do pagamento o valor do ISS, bem como outros incidentes sobre a prestação desse serviço.

8.4 - Em eventuais atrasos no pagamento, quando por culpa exclusiva da Prefeitura, o valor devido será atualizado, da data do vencimento à do efetivo pagamento, pela variação percentual do IPCA Esp. IBGE – Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ou outro índice que venha substituí-lo, acrescidos de juros de mora de 0,5% (meio por cento) ao mês.

8.5 - Para atendimento de exigências legais, a Contratada se obriga, a cada pagamento, fornecer ao Departamento de Orçamento e Finanças da Prefeitura Municipal de Itapetininga (SP), original ou cópia autenticada por cartório competente ou retirado dos sites dos órgãos responsáveis, das provas de regularidade com a Seguridade Social (CND) e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS atualizadas;

8.5.1 - a ausência desses documentos atualizados, implicará na suspensão dos pagamentos decorrentes da prestação dos serviços, até que seja restaurada a situação de normalidade existente na data de encerramento do certame.

8.5.2 - na ocorrência de paralisação injustificada dos serviços, e consequente atraso no(s) pagamento(s), não haverá quaisquer atualizações do valor devido, e no caso de paralisação injustificada dos serviços incorrerá a contratada nas sanções cabíveis.

8.6 - Não haverá reajuste em período inferior a 12 (doze) meses.

8.7 - Em havendo interesse da Contratante em optar pela prorrogação do contrato, os preços serão reajustados pelo índice IPCA, ou outro índice que o Governo Federal ou a Administração Municipal venha a adotar para os Contratos da espécie. Se o mês da assinatura do aditamento contratual não houver sido publicado o índice referido e sua variação, será usada a variação dos imediatamente 12 (doze) meses anteriores da data de apresentação da proposta.

8.8 - Para fins de pagamento a contratada deverá observar as disposições do art. 430 do Código Tributário Municipal.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

9.1 - O presente Contrato poderá ser rescindido pela Prefeitura Municipal de Itapetininga/SP:

9.1.1 - Unilateralmente, sem prévio aviso, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à CONTRATADA qualquer direito à reclamação ou à indenização, nos casos de imperícia e/ou negligência e naqueles previstos nos incisos I a XII do artigo 78 da lei n.º 8.666/93;

9.1.2 - Amigavelmente, conforme previsto no inciso II do artigo 79 da Lei n.º 8.666/93.

9.2 - A **CONTRATADA** reconhece os direitos da administração, em caso da rescisão administrativa prevista no art.º 77 da Lei Federal n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

10.1 - A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato poderá ser solicitada pelas partes, 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 do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, ficando a cargo da interessada a apresentação de todo tipo de prova da ocorrência, sem o que o pedido não será aceito.

10.2 - Caso o pagamento dos serviços não seja efetuado no vencimento pela falta do documento que deveria ter sido fornecido pela **CONTRATADA**, e isso motivar o bloqueio dos serviços, esta incorrerá na penalidade prevista na Cláusula Sexta deste contrato.



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

10.3 - Para que os preços estejam sempre atualizados, e visando todo processamento necessário, a futura CONTRATADA se obriga em fornecer, à cada ocorrência de majoração ou redução, cópia do documento correspondente a ser utilizado no realinhamento dos preços. Portanto, **é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, o fornecimento dos documentos comprobatórios dessas ocorrências.**

10.3.1 - Os preços atualizados somente poderão ser praticados após a efetiva assinatura do termo aditivo e modificativo pelas partes.

10.3.2 - Os serviços deverão ser executados pelo preço efetivamente pactuado. No caso de a contratada solicitar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato sobre serviços já executados, o mesmo não será concedido, sendo que o termo aditivo somente terá efeitos a partir de constatação do desequilíbrio.

10.3.3 - O bloqueio nos serviços por esta razão sujeitará a contratada às sanções contratuais e previstas no Edital.

10.4 - A obrigatoriedade da futura contratada em fornecer documentos que permitirão variação dos preços contratados vigorará para todo o exercício de 2012, mesmo para períodos que possam não haver execução dos serviços, e as correspondentes para os exercícios futuros, em caso de prorrogação contratual, correrão por conta da dotação orçamentária, prevista na lei de orçamento, bem como no que for necessário para suportar este contrato, advindo do orçamento do exercício de 2013, e no que couber art. 7º §2º item III ou conforme prevista no artigo 65 §8º da Lei Federal n.º 8.666/93 e posteriores alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA GARANTIA DE ADIMPLENTO DO CONTRATO

11.1 - A CONTRATADA, no ato da assinatura deste CONTRATO, presta a garantia para seu cumprimento através de _____, equivalente a ___ 5%, (cinco por cento) do valor atribuído a este instrumento, abrangendo o período contratual recolhida junto à Tesouraria do Município.

11.2 - No caso de apresentação da garantia na modalidade de fiança bancária, a CONTRATADA deverá mantê-la até o encerramento do contrato.

11.3 - Em caso de acréscimo do serviço, fica a CONTRATADA obrigada a complementar a garantia na mesma percentagem, cujo recolhimento deverá ocorrer até a data da assinatura do competente TERMO.

11.4 - Poderá a CONTRATANTE descontar da garantia toda importância que, a qualquer título, lhe for devida pela CONTRATADA.

11.5 - Desfalcada a garantia prestada pela imposição de multas e/ou outro motivo de direito, será notificada a CONTRATADA por meio de correspondência com Aviso de Recebimento (AR), para, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, complementar o valor, sob pena de rescisão contratual.

11.6 - A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após o RECEBIMENTO DEFINITIVO DO SERVIÇO, condicionada à inexistência de multa e/ou qualquer outra pendência.

11.7 - A liberação ou restituição da garantia não isenta a CONTRATADA das responsabilidades, nos termos das prescrições legais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 - Na contagem dos prazos mencionados neste contrato excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

12.2 - Só se iniciam e vencem os prazos mencionados deste contrato em dia útil e em dia de expediente da Prefeitura Municipal de Itapetininga.

12.3 - As despesas decorrentes do presente contrato correrão por verba própria consignada no orçamento vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA VINCULAÇÃO

13.1 - Vinculam-se ao presente Contrato, independentemente de suas transcrições parciais ou totais, o Edital de Licitação respectivo e a proposta vencedora da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS

14.1 - Aplicar-se-á a Lei Federal n.º 10520/02 e a Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, para o esclarecimento dos casos por ventura omissos neste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.2 - Será competente o Foro da Comarca de Itapetininga, Estado de São Paulo, para dirimir dúvidas oriundas deste Contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem ambas as partes de pleno acordo com as disposições estabelecidas neste Contrato, aceitam a cumprirem fielmente as normas legais e regulamentares, assinando o presente em 03 (três) vias de igual efeito e teor, na presença de duas testemunhas, abaixo indicadas:

Itapetininga,..... de de 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
CONTRATANTE

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

CONTRATADA

Testemunhas:

1. _____ 2. _____

Nome:

Nome:

RG:

RG:



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XV

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS**

CONTRATANTE: _____

CONTRATADA: _____

CONTRATO N° (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO(S): (*) _____

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

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual n° 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

LOCAL e DATA: _____

CONTRATANTE

Nome e cargo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Assinatura: _____

CONTRATADA

Nome e cargo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

ANEXO XVI - CADASTRO DO RESPONSÁVEL

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
CONTRATADA:

OBJETO:
CADASTRO DO RESPONSÁVEL QUE ASSINOU O CONTRATO

Nome: João Luís de Sousa
Cargo: Secretário Municipal de Administração e Finanças, ordenador de despesas nos termos do Decreto Municipal nº 1.571 de 02.01.2017
RG nº:
Endereço:
Telefone: (015) 3376-9600
e-mail:

Responsável pelo atendimento a requisição de documentos do TCESP

Nome:
Cargo: Secretário Municipal de Educação
Endereço Comercial do Órgão/Setor: Praça dos Três Poderes nº 1.000 – Jardim Marabá -Itapetininga/SP
Telefone e Fax: (0xx15) 3376-9620/9621/9643
e-mail:

Itapetininga, _____ de _____ de 2017

JEFERSON RODRIGO BRUN
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANJEMANETO
ORDENADOR DE DESPESAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XIV - CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS
DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)



ANEXO XV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
At. – PREGOEIRO OFICIAL

Ref.: PROCESSO N.º 1782/2017 – PREGÃO PRESENCIAL N.º 122/2017

DECLARO, para atender às exigências do Edital do Pregão n.º/..., que a empresa _____, com sede à Rua/Avenida _____, CNPJ _____ procedeu nesta data vistoria nas instalações, equipamentos e materiais disponíveis para a execução do objeto, em todas as unidades educacionais constantes do Edital em referência, tendo pleno conhecimento das obrigações e deveres exigidos.

_____, ____ de _____ de _____

RESPONSÁVEL DA PROPONENTE:

ASSINATURA: _____

NOME:

QUALIFICAÇÃO:

IDENTIDADE:

PELA SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO:

ASSINATURA: _____

(Carimbo)

OBS: As proponentes deverão providenciar um atestado para cada Unidade Educacional assinado pelo(a) Diretor (a), que deverão ser entregues a Secretaria de Educação que emitirá um único Atestado para inclusão no ENVELOPE 02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.