



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 08/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 08/2024		DATA DA SESSÃO: 25/06/2024 ÀS 10H00MIN (HORÁRIO DE BRASILIA) NO SÍTIO: WWW.BLLCOMPRAS.ORG.BR	
OBJETO:		Contratação de empresa especializada para prestação do serviço de gestão no preparo e distribuição de refeições no Restaurante Popular a preços acessíveis em forma de bandeirão, conforme especificações contidas no termo de referência, para atender as necessidades da prefeitura municipal de Várzea Grande/MT.	
VALOR ESTIMADO		R\$ 1.071.572,0400 (um milhão, setenta e um mil e quinhentos e setenta e dois reais e quatro centavos).	
LOTES EXCLUSIVOS ME/EPP?	RESERV. COTA ME/EPP?	LOTE AMPLA CONCORRENCIA?	EXIGE VISTORIA?
NÃO	NÃO	NÃO	FACULTATIVO
FORMA DE ADJUDICAÇÃO	MODO DE DISPUTA		REGISTRO DE PREÇOS?
MENOR PREÇO POR ITEM	ABERTO		NÃO
ÓRGÃO GERENCIADOR	Secretaria Municipal de Assistencia Social		
PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA/DOCUMENTAÇÃO			
Até às 09h30min do dia 25/06/2024 - (HORARIO DE BRASILIA) (data e horário estabelecidos para abertura da sessão pública).			
PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES			
Até o dia 20/06/2024 para o endereço www.bllcompras.org.br (até 03 dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública).			
PREGOEIRO RESPONSÁVEL:			
Aline Maressa Monteiro Oliveira da Cruz Silva, pregoeira designada por meio da Portaria nº. 344/2024.			
Observações Gerais			
Parecer aprovado pela Procuradoria Geral do Município: nº. 318/2024			



Sumário

1.	PREÂMBULO	3
2.	DO OBJETO	4
3.	DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO.....	4
4.	DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO	4
5.	DAS COTAS E DOS BENEFÍCIOS ÀS ME, EPP E MEI	7
6.	GARANTIA DA PROPOSTA	7
7.	LOCAL, DATA, HORA, PRAZOS E RITO DO PREGÃO.....	7
8.	DA PROPOSTA.....	13
9.	DA HABILITAÇÃO	16
10.	DA VISTORIA DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	27
11.	DA DECLARAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA.....	28
12.	DO RECURSO AO RESULTADO LICITAÇÃO	28
13.	DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	29
14.	DO REGISTRO DE PREÇOS.....	29
15.	DO INSTRUMENTO CONTRATUAL	29
16.	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE	32
17.	DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO.....	32
18.	DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO	32
19.	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	32
20.	DA IMPUGNAÇÃO E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO	34
21.	DISPOSIÇÕES GERAIS	34
22.	INTEGRAM ESTE EDITAL OS SEGUINTE ANEXOS:.....	35
	ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA Nº 01/2024.....	36
	ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO).....	75
	ANEXO III – MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO	77
	ANEXO IV – DECLARAÇÕES CONSOLIDADA (MODELO)	79
	ANEXO V – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME/EPP (MODELO).....	81
	ANEXO VI – DECLARAÇÃO USUFRIUR BENEFÍCIO DOCUMENTAÇÃO TARDIA	82
	ANEXO VII –DECLARAÇÃO DE INDICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO (MODELO)	83
	ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE FUTURA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL TÉCNICO (MODELO)	84
	ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA (MODELO)	85
	ANEXO X – FICHA CADASTRAL - MODELO	86
	ANEXO XI – MINUTA DE CONTRATO	87



1. PREÂMBULO

- 1.1. O Município de Várzea Grande pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº. 03. 507.548/0001-10, situada na Av. Castelo Branco nº. 2500, bairro Água Limpa, Várzea Grande/MT, por intermédio da **Secretaria Municipal de Assistência Social**, realizará licitação na modalidade **PREGÃO** na forma **ELETRÔNICA**, objetivando a contratação de empresa especializada para prestação do serviço de gestão no preparo e distribuição de refeições no Restaurante Popular a preços acessíveis em forma de bandeirão, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, no dia **25/06/2024 às 10h00m** na plataforma eletrônica da BLL COMPRAS, nos termos da Lei Federal 14.133/2021, Decreto Municipal nº. 81/2023, e demais normas aplicáveis, e ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.
- 1.2. O pregão será conduzido pela Pregoeira **Aline Maressa Monteiro Oliveira da Cruz Silva**, designada conforme Portaria 344/2024.
- 1.3. **DOS LOCAIS DE DISPONIBILIZAÇÃO**
- 1.3.1. Os interessados poderão retirar o Edital e demais anexos, diretamente no Portal do Município de Várzea Grande/MT (www.varzeagrande.mt.gov.br) no menu "Licitação" ou pelo site www.bllcompras.org.br.
- 1.3.2. Todas as informações pertinentes ao processo (Suspensão - Prorrogação - Revogação - Retificação - Resultados - etc.), serão disponibilizadas no site www.varzeagrande.mt.gov.br no campo Licitações e pela plataforma www.bllcompras.org.br, razão pela qual as empresas interessadas deverão consultá-los constantemente para se manterem atualizadas.
- 1.3.3. A Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT, não se responsabilizará pelo edital, documentos, planilhas, formulários e demais informações, obtidos ou conhecidos de forma ou em local diverso do disposto no item acima.
- 1.3.4. Este Edital e seus anexos foram devidamente analisados, aprovados e autorizados pelas autoridades competentes, bem como pela procuradoria Geral, conforme consta nos autos do processo administrativo indicado na capa deste edital.
- 1.3.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será remarcada, e terá início somente após comunicação via sistema aos participantes e nos sítio eletrônico oficial e na plataforma de disputa.



2. DO OBJETO

- 2.1. Contratação de empresa especializada para prestação do serviço de gestão no preparo e distribuição de refeições no Restaurante Popular a preços acessíveis em forma de bandeirão.
- 2.2. As especificações pormenores do objeto, condições de prestação dos serviços, da operacionalização dos serviços, prazos, obrigações, e demais procedimentos a serem seguidos estão descritos detalhadamente no Termo de Referência, que faz parte integrante deste Edital, independente de transcrição.

3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 3.1. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO

4.1. CREDENCIAMENTO

- 4.1.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados perante o sistema eletrônico BLLCOMPRAS, por meio do sítio www.bllcompras.org.br.
- 4.1.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao responsável pelo provimento do sistema, junto ao qual deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e operação, bem como receber as instruções detalhadas de sua correta utilização.
- 4.1.3. O uso da senha de acesso é de responsabilidade exclusiva da licitante, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a Prefeitura Municipal de Várzea Grande responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 4.1.4. **É vedado à pessoa física ou jurídica, mesmo que credenciada por processo legal, represente mais de uma empresa nesta licitação.**
- 4.1.5. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do licitante, ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.



4.1.6. Cabe ao licitante cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema e mantê-los atualizados, devendo proceder imediatamente à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.1.6.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.1.7. Todos os participantes devem acompanhar as operações no sistema eletrônico durante todo o processo licitatório até a sua finalização, e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.1.8. Tudo que for relativo à operacionalização do Licitante no sistema BLLCOMPRAS, desde erro, dúvida, orientações, problemas técnicos, deverá ser resolvido entre este a provedora do sistema por meio dos seus canais de atendimento.

4.1.9. Ao Pregoeiro, bem como aos demais servidores, não cabe a prática de qualquer ato, em nome do licitante junto a BLLCompras.

4.2. REGRAS GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

4.2.1. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível e pertinente com o objeto desta licitação e atendam às exigências deste Edital e seus anexos.

4.2.1.1. Sob pena de inabilitação ou desclassificação, todos os documentos apresentados pelos licitantes deverão referir-se ao mesmo CNPJ descrito por estas na proposta de preços, salvo os que por sua natureza sejam emitidos apenas em nome da Matriz quando for o caso.

4.2.2. Cabe ao interessado verificar se possui algum impedimento à participação na licitação, antes de cadastrar a proposta de preços.

4.2.3. Os licitantes se responsabilizam pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, assumindo todos os ônus pela preparação da proposta assim como da habilitação, não cabendo quaisquer tipos de ressarcimentos, independentemente do resultado do certame.

4.3. DA PARTICIPAÇÃO DAS ME/EPP/MEI

4.3.1. A obtenção dos benefícios da Lei Complementar 123/2006 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte ou as que por força de lei sejam



equiparadas, que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham extrapolados a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

- 4.3.2.** As microempresas ou empresas de pequeno porte que desejarem fazer jus aos benefícios previstos na Lei Complementar n. 123/2006 deverão declarar, que atendem aos requisitos do art. 3º da referida Lei, o que será feito através da declaração e comprovação no momento da Habilitação.

4.4. DAS VEDAÇÕES A PARTICIPAÇÃO NESTA LICITAÇÃO

- 4.4.1.** Não poderão participar da presente licitação, direta ou indiretamente, isoladamente ou em consórcio, empresas ou sociedades cooperativas que, por qualquer motivo:

- 4.4.1.1.** Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta federal, estadual, municipal ou distrital, tendo por fundamento o §5º do art. 156, da Lei nº 14.133/2021;
- 4.4.1.2.** Estejam impedidas de licitar e contratar com o Município de Várzea Grande, nos termos o §4º do art. 156, da Lei nº 14.133/2021;
- 4.4.1.3.** Estejam elencadas no art. 14 da Lei nº 14.133/2021;
- 4.4.1.4.** Das quais participe, na condição de gerente, administrador, sócio, dirigente ou responsável técnico, servidor integrante do Quadro de Pessoal do Município de Várzea Grande;
- 4.4.1.5.** Se encontrem em processo de dissolução ou liquidação;
- 4.4.1.6.** Constituam sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas, aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos, endereços, telefone ou e-mail em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- 4.4.1.7.** Em razão da prática de ato de improbidade administrativa, o sócio majoritário esteja proibido de contratar com o poder público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/1992;
- 4.4.1.8.** Empresas estrangeiras que não funcionem no País.



4.4.1.9. As sociedades cooperativas poderão participar deste certame desde que satisfaçam os requisitos estipulados pelo art. 16 da Lei nº 14.133/2021.

4.4.1.10. É vedada a participação de consórcio de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição.

5. DAS COTAS E DOS BENEFÍCIOS ÀS ME, EPP E MEI

5.1. Não haverá lotes ou itens para disputa exclusiva entre micro e pequenas empresas, uma vez que o valor estimado para a contratação dos serviços deste processo, é superior a 80 (oitenta) mil reais.

6. GARANTIA DA PROPOSTA

6.1. Não haverá exigência da garantia de proposta nos termos do artigo 58 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, uma vez que não se enquadra em nenhuma das hipóteses previstas no parágrafo único, do artigo 63 do Decreto Municipal nº 81/2023.

7. LOCAL, DATA, HORA, PRAZOS E RITO DO PREGÃO

7.1. DO LOCAL

7.1.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, será conduzida pela Pregoeira designada no preâmbulo deste edital, e ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste edital, e será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, com todas as suas fases através do Sistema da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (www.bllcompras.org.br).

7.1.2. Todos os horários referenciados neste Edital, no sistema durante a sessão, e em quaisquer outros atos praticados, tem como base no **horário de Brasília**.

7.1.3. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico ("chat").

7.1.3.1. Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios em razão de sua própria desconexão ou diante de inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema.

7.1.4. Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.



- 7.1.5.** No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa pelo sistema e terá reinício somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após comunicação expressa aos participantes no sítio <https://blcompras.com/Home/Login>
- 7.1.6.** O Pregoeiro poderá suspender a sessão pública do certame, justificando, no "chat", os motivos da suspensão e informando a data e o horário previstos para a reabertura da sessão.

7.2. DAS DATAS E PRAZOS:

<i>Dia e hora do Pregão Eletrônico</i>	<i>Prazo para impugnar ou solicitar esclarecimentos</i>
25/06/2024 às 10h00m	20/06/2024 às 18h00m

7.3. DO MODO DE DISPUTA

- 7.3.1.** Será adotado para o envio de lances neste pregão eletrônico o modo de disputa "**ABERTO**", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.3.2.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 1,00 (um) real.

7.4. DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS CADASTRADAS

- 7.4.1.** A verificação da conformidade da proposta será feita exclusivamente na fase de julgamento, ressalvado o disposto no item 7.4.3.
- 7.4.2.** Durante a etapa de envio de lances, tendo por fundamento o disposto nos arts. 5º, 9º e 11 da Lei nº 14.133/2021, o Pregoeiro poderá desclassificar a proposta que possa comprometer a regularidade do certame, a dinâmica da disputa e/ou quando a mesma apresente qualquer elemento que possibilite a sua identificação ou ainda que possa causar prejuízo à competitividade do processo licitatório.



- 7.4.3.** Mediante decisão fundamentada registrada no sistema e acessível a todos, o Pregoeiro apresentará as razões para a prévia desclassificação da proposta, esclarecendo os motivos que ensejaram a decisão em vista do disposto no item anterior.

7.5. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

- 7.5.1.** Aberta a etapa competitiva, as licitantes classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do horário e do valor consignados no registro de cada lance.
- 7.5.2.** Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.
- 7.5.3.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.
- 7.5.4.** Havendo empate o sistema aplicará, sucessivamente, os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.5.5.** Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração, ressalvada a possibilidade do licitante solicitar a exclusão do seu último lance ofertado, no intervalo de 15 (quinze) segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecuível.
- 7.5.6.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.6. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

- 7.6.1.** Aplicam-se à presente licitação as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, salvo nas hipóteses previstas no § 1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.



- 7.6.2.** Somente farão jus aos critérios de preferência estabelecidos nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, as licitantes que se enquadrem nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e do §2º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021, devendo declarar tal condição em campo próprio do sistema na oportunidade de cadastramento da proposta.
- 7.6.3.** Havendo participação de microempresas e/ou empresas de pequeno porte na sessão de lances nos termos do subitem anterior, serão observados, antes da declaração da licitante vencedora, os critérios de preferência estabelecidos nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.
- 7.6.4.** Encerrada a fase de lances, caso a melhor proposta seja de uma empresa de grande porte, com valor de até 5% (cinco por cento) superior a proposta apresentada por licitante enquadrada na condição de ME/EPP, proceder-se-á da seguinte forma:
- 7.6.4.1.** A microempresa ou empresa de pequeno porte será convocada a apresentar nova oferta que supere aquela considerada mais bem classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão do direito de preferência, situação em que, atendidas às exigências habilitatórias, será declarada vencedora do certame;
- 7.6.5.** Não sendo vencedora da fase de lances a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na condição de ME/EPP e cujas propostas estejam dentro do limite fixado no caput deste subitem, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- 7.6.6.** Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem anterior, será considerada como vencedora da fase de lances a licitante que, originalmente, tenha apresentado a melhor oferta durante a disputa.

7.7. DA NEGOCIAÇÃO

- 7.7.1.** Durante a fase de lances ou ainda após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, nos termos do art. 61 da Lei nº 14.133/2021, a Pregoeira poderá negociar condições mais vantajosas com a licitante mais bem classificada, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.



- 7.7.2.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.
- 7.7.3.** Quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação.

7.8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

- 7.8.1.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao de referência estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.
- 7.8.2.** Havendo falhas na proposta, o Pregoeiro deverá empreender diligências para a sua correção e/ou saneamento, de modo que a desclassificação da proposta somente será cabível se os vícios porventura existentes forem insanáveis, observando-se, para tanto, o disposto no inciso III do art. 12 da Lei nº 14.133/2022.
- 7.8.3.** Se houver indícios de inexequibilidade relativa da proposta, o Pregoeiro deverá assegurar à licitante a oportunidade de demonstração e comprovação da viabilidade financeira e econômica da oferta.
- 7.8.4.** A análise da proposta com relação ao preço será feita pela Pregoeira conforme disposição do art. 59, incisos III, IV e §2º da Lei 14.133/202, bem como previsão do art. 62, inciso IX do Decreto Municipal nº. 81/2023, seguindo os seguintes critérios:
- a)** Verificar a compatibilidade do preço em relação ao preço que jamais poderá ser superior ao valor estimado da licitação.
 - b)** Verificar se há indício de preços inexequíveis;
 - c)** Será considerado indício de inexequibilidade, a proposta que tenha ficado em valor inferior a 50% do valor orçado pela Administração, nos termos do §3º do art. 65 do Decreto Municipal nº 81/2023.
 - d)** Para determinar a inexequibilidade em tais casos, o Pregoeiro deverá realizar diligência, solicitando ao licitante a apresentação de documentação que demonstre a exequibilidade da sua proposta.
 - e)** Será declarada inexequível, após a realização da diligência, caso fique comprovado, que o custo do licitante ultrapassa o valor da



proposta ou ainda se inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.8.5. Caso a proposta final apresentada pela licitante tenha valor inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor estimado para cada item definido no termo de referência, caberá ao licitante, sob pena de preclusão, apresentar a comprovação da viabilidade de sua proposta, através de planilha de composição dos preços (**Modelo III em anexo**) observadas as despesas previstas no Item 8.1.4 deste edital, no prazo estipulado em chat pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação da proposta, por não comprovação de exequibilidade.

7.8.5.1. A composição de custos e insumos, deve ser apresentada de forma clara e inequívoca, contendo a composição de cada preço, custo e insumo que compõe o valor ofertado, acompanhada da memória de cálculo e, conforme o caso, dos correspondentes recibos, notas fiscais, orçamentos colhidos no mercado, inclusive em sites especializados na venda ou prestação dos serviços necessários à realização do objeto contratado, de forma que se demonstre, para cada despesa, seu real valor de mercado, e que resultaram no valor da Proposta de Preço do Participante.

7.8.6. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências de classificação, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade com o valor estimado para contratação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro ainda poderá negociar com a participante para que seja obtido preço melhor.

7.9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA FINAL

7.9.1. O Pregoeiro solicitará à licitante vencedora o envio da proposta de preços formatada de acordo com o **Anexo II** deste edital e devidamente adequada ao último lance, por meio de campo próprio do sistema.

7.9.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução da ata de registro de preços ou contrato e aplicação de eventual sanção à empresa vencedora, se for o caso.



- 7.9.3.** A Proposta deverá fazer menção ao número deste Ato Convocatório e conter os seguintes dados do licitante: razão social, CNPJ, endereço completo, telefone, fax, e-mail, banco, agência e número da conta bancária para efeito de pagamento, conforme modelo constante do **ANEXO II**.
- 7.9.4.** A proposta deverá conter destacado o VALOR GLOBAL, expresso em moeda corrente nacional (real).
- 7.9.5.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 7.9.6.** Em caso de problemas técnicos ou operacionais que inviabilizem o envio da proposta pelo sistema, será admitido o envio do respectivo arquivo para o e-mail pregaovg@hotmail.com, devendo o Pregoeiro, nessa hipótese, informar no "chat" a data e o horário do recebimento e disponibilizar o conteúdo para os demais licitantes interessados.

7.10. SÃO CAUSAS DE DESCLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTA, DENTRE OUTRAS:

- 7.10.1.** Será desclassificada sumariamente a proposta que identifique o licitante.
- 7.10.2.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que não comprovar a exequibilidade da proposta.
- 7.10.3.** Apresentação de oferta ou vantagem baseada nas propostas dos demais licitantes.
- 7.10.4.** Aquelas propostas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que apresentarem oferta de serviço, produtos ou materiais e equipamentos que não atenda às especificações mínimas exigidas, ou que seja de baixa qualidade, forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.
- 7.10.5.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8. DA PROPOSTA

8.1. DO CADASTRAMENTO

- 8.1.1.** A licitante deverá cadastrar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até 30 (trinta) minutos antes da data e horário marcados para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de



recebimento de propostas, até este período, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta cadastrada.

8.1.2. Para o adequado cadastramento da proposta, a licitante deverá consignar, nos campos próprios, as informações exigidas pelo sistema, observando, para tanto, as especificações do objeto constantes deste Edital, bem como deverá observar os relativos às declarações, principalmente as de enquadramento na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.1.2.1. Os valores deverão ser expressos em algarismo arábico, na moeda Real, em até duas casas decimais (considerados apenas até os centavos), compreendendo todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto deste edital.

8.1.3. A marca deverá ser obrigatoriamente especificada, sob pena de desclassificação, porém se a marca identificar a empresa, colocar neste campo **“MARCA PRÓPRIA”**.

8.1.4. Nos valores propostos devem estar inclusos todos os custos operacionais, despesas administrativas, tributos diretos e indiretos, gastos com mão-de-obra(funcionários e de prestadores de serviço), salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas e seguros, gastos com fretes, locação de veículos, combustível, manutenção de veículos e equipamentos, gastos com hospedagem, alimentação, aquisição e locação de equipamentos, deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos e quaisquer outras despesas necessárias à execução do objeto deste Ato Convocatório.

8.1.4.1. A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita prestação dos serviços será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo o concorrente pleitear acréscimo ou alteração.

8.1.5. Uma vez certificada após o devido processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, a declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta e/ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste edital, sem prejuízo de outras previstas em lei.

8.1.6. A apresentação da proposta implica a aceitação plena e total das condições deste edital e seus anexos.



8.2. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

- 8.2.1.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame bem como quanto à adequação ao objeto estipulado para contratação, conforme requisitos constantes neste edital.
- 8.2.1.1.** Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 8.2.1.2.** O pregoeiro poderá encaminhar as propostas de preços e os documentos de qualificação técnica da habilitação, para serem analisados pela equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de referência, a qual emitirá parecer técnico conclusivo acerca da compatibilidade da proposta com o preço ofertado bem como com as especificações técnicas do objeto, para subsidio de aceitabilidade da mesma.
- 8.2.1.3.** O pregoeiro também poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.
- 8.2.2.** O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.
- 8.2.3.** Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com as regras deste edital e da legislação correlata.
- 8.2.4.** O agente de contratação, pregoeiro ou comissão de licitação poderá, no julgamento das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de classificação.
- 8.2.5.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto no item 9 deste edital.



9. DA HABILITAÇÃO

9.1. DO ENVIO

9.1.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, até 30 (trinta) minutos antes da data e horário marcados para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente o prazo para envio dos documentos de habilitação exigidos no tópico **9.2** desde Edital. Contudo, sua análise só se dará em vista da proposta do licitante vencedor.

9.1.1.1. Até a data e o horário estabelecidos para encerramento do recebimento das propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir os documentos de habilitação anteriormente inserido no sistema.

9.1.1.2. A faculdade acima é de inteira responsabilidade do licitante, qualquer erro ou falha na tentativa de retirar ou substituir a proposta e/ou habilitação não será aceita como escusa para eventual desclassificação da proposta ou da inabilitação.

9.1.2. Os documentos de habilitação deverão **estar atualizados e com prazo vigente na data da sessão de abertura**, e poderão ser apresentados em original, OU em cópia autenticada por órgão competente ou por Servidor da Superintendência de Licitação da Secretaria de Administração ou ainda em autenticação online desde que contenham:

- a)** O "Selo Digital" para os documentos autenticados em cartório digital.
- b)** Código de autenticidade e/ou protocolo para as certidões de expedição online.
- c)** Assinatura digital para os documentos que houver necessidade de assinatura do responsável.

9.1.3. As licitantes deverão apresentar os documentos de forma legível, com condição para análise inclusive dos selos e autenticações que serão utilizados para autenticidades e diligências, deverão ainda encaminhar apenas os documentos estritamente necessários, evitando duplicidade e inclusão de documentos supérfluos ou dispensáveis e não serão permitidos quaisquer adendos, acréscimos ou retificações aos documentos, depois de entregues, exceto quando o pregoeiro solicitar em sede de diligência.



- 9.1.3.1.** O licitante se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos por ele encaminhados.
- 9.1.3.2.** Havendo dúvida razoável quanto à autenticidade ou em razão de outro motivo devidamente justificado, o Pregoeiro, a qualquer momento, poderá solicitar ao licitante o envio, em original ou por cópia autenticada, dos documentos remetidos nos termos do item anterior.
- 9.1.3.3.** Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados a Superintendência de Licitações da Secretaria de Administração, situado no Paço Municipal, no prazo estipulado pelo Pregoeiro.
- 9.1.4.** Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.1.5.** Não serão aceitos protocolos de entrega, solicitações de documento ou comprovantes de pagamento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos, e nem documentos cujas datas estejam rasuradas.
- 9.1.6.** Os documentos apresentados para habilitação, sem disposição expressa do órgão expedidor quanto à sua validade terão o prazo de vencimento de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua emissão, exceto quanto aos documentos cuja validade é indeterminada, como é o caso dos atestados de capacidade ou responsabilidades técnicas;
- 9.1.7.** As microempresas ou empresas de pequeno porte, assim declaradas para efeito dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 9.1.7.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, na forma do art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006.
- 9.1.8.** A não regularização dos documentos, no prazo previsto no subitem acima, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no §5º do art. 90 da Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração



convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação

- 9.1.9.** Serão aceitas certidões positivas com efeito negativo, para o presente certame.
- 9.1.10.** Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos
- 9.1.11.** Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.
- 9.1.12.** A habilitação dos licitantes deverá ser entregue conforme a documentação relacionada nos itens a seguir:

9.2. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.2.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a)** Registro comercial, no caso de empresa individual, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva e, no caso de sociedade por ações, acompanhada da documentação de eleição dos seus administradores;
- b)** Cédula de identidade ou outro documento de identificação com foto de **TODOS** os sócios da empresa licitante e do procurador se houver;
- c)** Procuração válida se for o caso;
- d)** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país;
- e)** Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; e

9.2.2. DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a)** Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF ou Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
- b)** Certidão de regularidade fiscal perante a União, inclusive quanto a débitos inscritos em dívida ativa;



- c) Certidão de regularidade fiscal perante o Estado sede do licitante, inclusive quanto a débitos inscritos em dívida ativa;
- d) Certidão de regularidade fiscal perante o Município de domicílio ou sede do licitante, inclusive quanto a débitos inscritos em dívida ativa;
- e) Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, dispensada para pessoas físicas;
- f) Certidão de regularidade de débitos trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho; e
- g) Prova da inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública através de certidão negativa correcional da CGU que inclua consulta ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS. (<https://certidoes.cgu.gov.br/>)

9.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 9.2.3.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante;
 - 9.2.3.1.1. No caso de certidão de recuperação judicial positiva, a licitante deverá, juntamente com a certidão, sob pena de inabilitação, apresentar comprovação de que o plano de recuperação expressamente prevê a participação da empresa em contratações públicas, bem como que referido plano foi homologado judicialmente.
 - 9.2.3.1.2. A empresa em recuperação judicial com plano de recuperação acolhido, como qualquer licitante, deve demonstrar os demais requisitos exigidos pela legislação vigente para a efetiva habilitação econômico-financeira.

9.2.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 9.2.4.1. Apresentar Declaração referente a vistoria em conformidade com o item 10 deste edital (Modelo Anexo IX).
- 9.2.4.2. Alvará da vigilância sanitária, devidamente válido.
- 9.2.4.3. Comprovante de registro/inscrição da empresa no conselho profissional Regional de Nutrição.



- 9.2.4.4.** Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito Público ou Privado ou regularmente emitido pelo conselho profissional competente quando for o caso, em nome da empresa licitante, em papel timbrado devidamente assinado e com identificação do emitente e deverão ter no mínimo os termos exigidos no item 9.2.4.7:
- 9.2.4.5.** Apresentar a DECLARAÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL devidamente habilitado **no conselho Regional de Nutrição**, regulamentado para exercício da profissão. (Modelo Anexo VII)
- 9.2.4.6.** Comprovação de que a Licitante possui em seu quadro de pessoal, contratado, corpo diretivo, ou por declaração de vinculação futura, (Anexo VIII), na data da licitação, **NUTRICIONISTA**, devidamente habilitado para o exercício das funções relativas às atividades pertinentes ao objeto, que acompanhará e se responsabilizará pelos serviços prestados durante todo o período da contratação.
- 9.2.4.6.1.** A comprovação do vínculo empregatício do (s) profissional (is) relacionado neste edital, será feita por meio da apresentação dos seguintes documentos:
- a)** Sócio: cópia do contrato social e sua última alteração, devidamente registrados no órgão competente;
 - b)** Diretor: cópia do Contrato Social, em se tratando de firma individual ou limitada ou cópia do estatuto social e da ata de eleição devidamente publicada na imprensa, em se tratando de sociedade anônima;
 - c)** Empregado da empresa: cópia do contrato de trabalho ou qualquer documento comprobatório de vínculo empregatício previsto na legislação de regência da matéria;
 - d)** Profissional contratado: cópia do contrato de prestação de serviços, celebrado entre o profissional e o licitante de acordo com a legislação civil comum.
 - e)** Declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se sagre vencedor desta licitação. **(Modelo Anexo VIII)**
- 9.2.4.7.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do interessado, e deverão observar ainda:
- 9.2.4.7.1.** Nome, o endereço, o telefone dos atestadores, ou qualquer outra forma de que o pregoeiro possa valer-se para manter contato com os declarantes;



- 9.2.4.7.2.** Referir-se a execução do serviço licitado no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente, registrado na Junta Comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;
- 9.2.4.7.3.** Se emitido (s) por pessoa jurídica de direito público deverá (ão) ser assinado (s) pelo responsável do setor competente do Órgão, devidamente identificado (nome, cargo, CPF ou matrícula);
- 9.2.4.7.4.** Não será aceito atestado emitido pela própria licitante, sob pena de infringência ao princípio da moralidade, pois a licitante não possui impessoalidade necessária para atestar sua própria capacidade técnica.
- 9.2.4.7.5.** Não será aceito atestado emitido por empresa que integre o mesmo grupo empresarial da empresa proponente;
- 9.2.4.7.6.** Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio, proprietário ou titular da empresa emitente e da empresa proponente;
- 9.2.4.7.7.** Caso o Pregoeiro (a) entenda necessário, a licitante, deverá disponibilizar todas as informações essenciais à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, Notas Fiscais/Faturas, Notas de Empenho, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram executados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência;
- 9.2.4.7.8.** Não há obrigatoriedade de que as nomenclaturas constantes do atestado sejam idênticas à utilizada na definição dos itens/lotos deste processo, desde que sejam suficientes à comprovação de capacidade de entrega/execução dos serviços exigidos neste Edital;
- 9.2.4.8.** Caso o Pregoeiro (a) entenda necessário, a licitante, deverá disponibilizar todas as informações essenciais à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, Notas Fiscais/Faturas, Notas de Empenho, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram executados os serviços, sendo que estas



e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência;

9.2.5. DAS DECLARAÇÕES

9.2.5.1. Apresentar declarações expressas assinada em original, conforme modelo do Anexo IV deste Edital.

9.2.5.2. Ficha Cadastral (Anexo X).

9.2.5.3. A microempresa ou empresa de pequeno porte que optar pela fruição dos benefícios estabelecidos na Lei Complementar Federal n.º 123/2006, LC 147/2014 deverá apresentar:

a) Declaração de enquadramento e requerimento do benefício do tratamento diferenciado para microempresas ou empresa de pequeno porte conforme exigível no § 2º do artigo 13º do Decreto Federal nº. 8.538/2015 que está apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos, deverá apresentar a declaração de enquadramento em um dos dois regimes, conforme modelo do **Anexo V ao Edital**, em original.

b) Declaração de requerimento para usufruir benefício da documentação tardia, somente para as Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que porventura estiverem com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, conforme modelo do **Anexo VI** ao Edital, **em original**.

c) CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL da Sede da Licitante, onde consta a opção de ME/EPP, ou, comprovante de OPÇÃO PELO SIMPLES obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal.

9.2.5.4. A não apresentação de qualquer uma das declarações das alíneas a e b do item anterior configurará renúncia expressa e consciente aos benefícios da citada legislação, desobrigando o Pregoeiro da aplicação dos benefícios da Lei Complementar 123/2006 aplicável ao presente certame.

9.2.5.5. A responsabilidade pela declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte é única e exclusiva do



licitante que, inclusive, se sujeita a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

9.2.5.6. Todas as Declarações deverão estar assinadas por sócio, dirigente, proprietário ou procurador da empresa, devidamente identificado.

9.2.5.6.1. Serão aceitos documentos e declaração dos licitantes que sejam firmados de forma eletrônica mediante a utilização de certificado digital na forma do inciso, III, do art. 4º, da Lei Nacional nº. 14.063/2020.

9.2.5.7. A confirmação será através dos documentos de habilitação do Edital, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

9.3. DA ANALISE E JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.3.1. Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro analisará os documentos de habilitação, e como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a)** Consulta consolidada de Pessoa Jurídica do TCU: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>
- b)** Consultar Restrição Contratar Administração Pública pelo SICAF: <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/consultarRestricaoContratarAdministracaoPublica.jsf>

9.3.1.1. Caso seja constatado a existência de "Ocorrências Impeditivas Indiretas" em relação à primeira classificada no certame, com fundamento no art. 160 da Lei nº 14.133/2021, o Pregoeiro deverá promover diligências para o levantamento de conjunto de indícios no sentido de analisar a configuração da tentativa de fraude ou burla aos princípios estabelecidos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021 ou da configuração das hipóteses previstas no art. 5º, IV, "e", e no art. 14 da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).



- 9.3.1.1.1.** Constituem indícios para a configuração da tentativa de fraude ou burla a confusão societária e/ou o compartilhamento de estrutura humana e física entre as pessoas jurídicas envolvidas, em especial as seguintes características:
- a)** Identidade dos sócios e/ou responsáveis técnicos;
 - b)** Atuação no mesmo ramo de atividades;
 - c)** Data de constituição da nova empresa posterior à data de instauração de processo administrativo apto à aplicação de sanção de suspensão/impedimento ou declaração de inidoneidade;
 - d)** Compartilhamento ou transferência da mesma estrutura física, técnica e/ou de recursos humanos.
 - e)** Identidade (ou proximidade) de endereço dos estabelecimentos;
 - f)** Identidade de telefones, e-mails ou demais informações de contato.
- 9.3.1.1.2.** Diante da presença de um conjunto convergente de indícios referidos no subitem anterior, o Pregoeiro registrará, no "chat", as ocorrências levantadas, suspenderá o certame e oportunizará à licitante o exercício do contraditório e da ampla defesa, em campo próprio do sistema, no prazo de 5 (cinco) dias, devendo a licitante apresentar todos os esclarecimentos e documentação tendentes a ilidir a suspeita da prática de comportamento ilícito.
- 9.3.1.1.3.** Constatada a tentativa de fraudar ou burlar os efeitos da sanção aplicada a outra empresa, com esteio no § 1º do art. 14 c/c art. 160 da Lei nº 14.133/2021, o Pregoeiro, ao estender à licitante os efeitos das sanções que acarretem a impossibilidade de licitar e contratar com a Administração:
- a)** Inabilitará a licitante por inaptidão jurídica para assumir obrigações com a Administração;
 - b)** Relatará o fato à autoridade superior para a instauração de procedimento administrativo específico objetivando a apuração



exauriente acerca dos fatos e a eventual responsabilização da licitante pela prática de comportamento inidôneo.

9.3.2. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar **documentação complementar**, com fins de diligência, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e **já apresentados**, via sistema, destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

9.3.2.1. O prazo para envio dos documentos complementares será determinado pelo pregoeiro através do chat do sistema, podendo o prazo inicial ser alargado motivadamente pelo Pregoeiro a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte da licitante.

9.3.2.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

9.3.2.3. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos itens acima, o Pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro do prazo acordado entre o pregoeiro e a equipe técnica.

9.3.2.4. Para a contagem do prazo de que trata o item anterior não será considerado o tempo de suspensão da sessão realizada pelo Pregoeiro.

9.3.2.5. Em caso de não envio dos documentos complementares no prazo indicado ou expirada eventual prorrogação concedida pelo Pregoeiro, a licitante será inabilitada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

9.3.2.6. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca,



modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

- 9.3.3.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresenta-los em desacordo com o estabelecido neste edital e seus anexos, ou ainda, quando convocado, não atender ao solicitado em fase de diligências, ou ainda quando constatando através dos documentos apresentados o não atendimento ao estabelecido na convocação.
- 9.3.4.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item anterior, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24hs (vinte e quatro horas) de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 9.3.5.** Se o licitante desatender às exigências habilitatórias o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.
- 9.3.6.** O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.
- 9.3.6.1.** Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o (s) item (ns) de menor (es) valor (es) cuja retirada (s) seja (m) suficiente (s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.
- 9.3.7.** O pregoeiro poderá encaminhar os documentos de qualificação técnica da habilitação, para serem analisados pela equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de referência, a qual emitirá parecer técnico conclusivo acerca da compatibilidade da proposta com o preço ofertado bem como com



as especificações técnicas do objeto, para subsidio de aceitabilidade da mesma.

- 9.3.7.1.** O pregoeiro também poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.
- 9.3.8.** O resultado do julgamento estará à disposição dos interessados, bem como os pareceres, relatórios e atos registrados no processo licitatório.
- 9.3.9.** Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame, salvo se ocorrer a exigência da amostra, a sessão será suspensa para encaminhamento da mesma por parte do (s) licitante (s) provisoriamente declarado (s) como vencedor (es).

10.DA VISTORIA DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 10.1.** Os licitantes interessados em participar desta licitação poderão realizar vistoria técnica no local de execução do serviço, mediante agendamento prévio através dos telefones (65) 9.8479-7577, de segunda à sexta-feira no horário de 8h00 às 11h00 e das 14h00 às 18h00, e deverá ser acompanhado por servidor da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- 10.2.** A vistoria deverá ser realizada por representante legal da licitante, mediante apresentação na referida data de documento comprobatório de seu vínculo com a empresa, oportunidade em que será entregue o Termo de Vistoria do Local de Execução dos Serviços assinado pelo servidor da Secretaria Municipal de Assistência Social responsável pelo acompanhamento.
- 10.2.1.** Após a visita, o servidor responsável pelo acompanhamento deverá emitir a **Declaração de Visita Técnica**, que deverá ser apresentada como documento de habilitação técnica.
- 10.3.** Será inabilitado o licitante que deixar de apresentar o Termo de Vistoria sem a devida assinatura servidor da Secretaria Municipal de Assistência Social responsável pelo acompanhamento ou ainda, a declaração que se abstém da vistoria [Modelo Anexo IX].
- 10.4.** Ao apresentar de Termo de Dispensa de Vistoria, o licitante assume total responsabilidade, não podendo posteriormente alegar desconhecimento ou



supostas irregularidades sobre os locais e equipamentos a perfeita execução de serviços desta contratação.

11. DA DECLARAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA

- 11.1.** Diante da desclassificação ou inabilitação da primeira colocada, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da que melhor atenda a este edital.
- 11.2.** Constatado que a licitante detentora da melhor proposta atende às exigências habilitatórias fixadas neste edital, a licitante será declarada vencedora.

12. DO RECURSO AO RESULTADO LICITAÇÃO

- 12.1.** Declarado o vencedor será concedido o prazo de **30 (trinta) minutos, EXCLUSIVAMENTE** via sistema, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, sob pena de preclusão.
- 12.1.1.** O registro da intenção de recurso deverá ser efetivado exclusivamente por meio do sistema, observando-se os procedimentos operacionais do sistema bllcompras.com.br
- 12.1.2.** Após a declaração final da vencedora do certame, a licitante que tenha registrado a intenção de recurso na forma do item 12.1 deverá apresentar, em momento único, as razões recursais, exclusivamente em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias úteis.
- 12.1.3.** Diante da apresentação das razões recursais, as demais licitantes ficam, desde logo, intimadas a apresentar as contrarrazões, também via sistema, no prazo de 3 (três) dias úteis, que começará a correr do término do prazo para o registro das razões recursais.
- 12.1.4.** Para a formulação das razões e contrarrazões recursais, havendo solicitação nesse sentido, será assegurada aos licitantes interessados, além dos documentos constantes do sistema, vista imediata dos autos do procedimento administrativo licitatório.
- 12.1.4.1.** Na análise do recurso, a Administração poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, meio legal de prova os documentos obtidos.



- 12.1.5.** O Pregoeiro poderá reconsiderar ou não a decisão recorrida e, em caso de não reconsideração, os autos serão encaminhados à autoridade superior para julgamento do recurso, observados os prazos previstos no §2º do art. 165 da Lei nº 14.133/2021.
- 12.1.6.** O provimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 13.1.** Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:
- a)** Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
 - b)** Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
 - c)** Adjudicar o objeto e homologar a licitação.
- 13.2.** Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.
- 13.3.** O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.
- 13.4.** Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

14. DO REGISTRO DE PREÇOS

- 14.1.** Este processo não será efetuado com aplicabilidade de Registro de Preços.

15. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

15.1. DO PRAZO DE ASSINATURA

- 15.1.1.** Após publicação do resultado deste processo, o fornecedor vencedor será convocado, para assinatura do contrato, dentro do prazo estabelecido em



documento oficial de convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, especialmente as descritas **no Anexo XI– MINUTA DE CONTRATO do Edital.**

- 15.1.1.1.** O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
- 15.1.2.** O não atendimento à convocação para assinatura do CONTRATO, ou a sua recusa injustificada em assiná-lo no prazo estipulado, sujeitará o infrator às penalidades legais, sem prejuízo de qualquer outra prevista neste edital, no contrato e na legislação aplicável ao caso.
- 15.1.3.** Por ocasião da assinatura do contrato, a licitante deverá manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 15.1.4.** Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

15.2. DA VIGÊNCIA

- 15.2.1.** Os contratos oriundos deste processo, terão vigência de 12 (doze) meses, contados da data de publicação do respectivo contrato, podendo ser prorrogado nos termos do art. 108 e seguintes da Lei nº. 14.133/2021, ou seja, por até 10 (dez) anos obedecendo ao disposto na lei pertinente, desde que haja manifesto interesse público e aprovação da qualificação dos serviços pela contratada, conforme disposto no artigo 152 do Decreto Municipal 81/2023.

15.3. DA ALTERAÇÃO E DO REEQUILÍBRIO CONTRATUAL

15.3.1. DO REAJUSTE

- 15.3.1.1.** Os preços contratados poderão ser reajustados, mediante negociação entre as partes e a formalização de requerimento pela CONTRATADA,



tendo como limite máximo a variação do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo);

- 15.3.1.2. O primeiro reajuste se dará no mínimo após transcorridos 12 (doze) meses da data do orçamento estimado no certame licitatório;
- 15.3.1.3. Após o primeiro reajuste, os subsequentes só poderão ocorrer, após transcorridos 12 (doze) meses da data do anterior;
- 15.3.1.4. A prorrogação contratual sem a solicitação do reajuste implica a preclusão deste, sem prejuízo dos futuros reajustes nos termos pactuados;
- 15.3.1.5. Os reajustes passarão, obrigatoriamente, por análise contábil e jurídica da CONTRATANTE, preliminarmente à decisão sobre o pedido;
- 15.3.1.6. Todos os termos do Reajuste ficam sujeitos aos arts. 131 a 134 do Decreto Municipal no. 81/2023.

15.3.2. DA REVISÃO

- 15.3.2.1. Os preços poderão ser revistos, visando manter o equilíbrio econômico-financeiro obtido na licitação, desde que devidamente comprovado os fatos que deram motivo ao pedido de revisão nos moldes da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal no. 81/2023;
- 15.3.2.2. Os pedidos de revisão passarão por análise jurídica da Prefeitura, podendo ser aceitos ou não.

15.3.3. DA REPACTUAÇÃO

- 15.3.3.1. Não será possível repactuação em virtude da natureza do objeto.

15.4. REGRAS GERAIS

- 15.4.1. Todas as regras referentes a especificações pertinentes exclusivamente ao contrato, são as estabelecidas na Minuta do Contrato – Anexo IX a este Edital.



16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE

16.1. As Obrigações das partes estão estabelecidas no Termo de Referência nº 01/2024 (Anexo I) e no Contrato (Anexo XI), anexos a este Edital.

17. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

17.1. As condições de recebimento do objeto estão estabelecidas no Termo de Referência nº 94/2023 (Anexo I) e Contrato (Anexo XI), anexos deste Edital.

18. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

18.1. As regras para pagamento estão estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I) e no Contrato (Anexo XI), anexos a este Edital.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. O licitante que incorra nas infrações previstas no art. 155, da Lei Nacional nº. 14.133/2021, independentemente da transcrição na íntegra das infrações neste edital, serão apuradas em regular processo administrativo com garantia de contraditório e ampla defesa, sujeita-se às seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar; e
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

19.2. As sanções previstas nos subitens anteriores, poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

19.3. As sanções poderão ser descontadas dos pagamentos a serem efetuados.

19.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

TABELA 01		
INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir ou ser omissos, durante execução dos serviços ou fornecimento de bens/produtos, diante de situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	5



2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	4
3	Permitir que seus colaboradores executem os serviços sem utilização dos equipamentos de proteção individual necessários ao desempenho da atividade;	3
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço;	2
5	Atrasos sucessivos (a partir de 03 atrasos) no fornecimento;	3
Para os itens a seguir, DEIXAR DE:		
6	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2
7	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço;	1
8	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	3
9	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	1
10	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	1
11	Fornecer produto/bem de qualidade inferior a indicada no edital.	4

TABELA 02	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor do contrato

19.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

19.6. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

19.7. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à administração pública.

19.8. O procedimento de apuração das infrações, o devido processo legal, o julgamento e a aplicação, seguirá a disciplina do Capítulo XI – Sanção e Controle, artigos 174 a 192 do Decreto Municipal nº. 81/2023 de Várzea Grande.

19.9. NA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES autoridade competente observará:

19.9.1. Os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade;



- 19.9.2.** Condutas agravantes praticadas pela contratada, como, por exemplo, a reincidência da infração;
- 19.9.3.** Condutas atenuantes da contratada, como, por exemplo, providências adotadas para minorar os prejuízos advindos de sua conduta omissiva ou comissiva;
- 19.9.4.** A execução satisfatória das demais obrigações contratuais; e
- 19.9.5.** A não existência de efetivo prejuízo material à Administração.
- 19.10.** Sem prejuízo das sanções previstas neste edital e seus anexos, os atos lesivos à Administração Pública previstos no inciso IV, do art. 5º, da Lei nº 12.846/2013, sujeitarão os infratores às penalidades previstas na referida lei.

20.DA IMPUGNAÇÃO E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

- 20.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei nº. 14.133/2021 e/ou do Decreto Municipal nº. 81/2023, ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, em campo próprio do sistema devidamente instruídos.
- 20.2.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 20.3.** A divulgação de ambas as manifestações, ocorrerá, tanto no Sistema Eletrônico da Bolsa de Licitações do Brasil - BLL, quanto no site oficial da prefeitura de Várzea Grande, www.varzeagrande.mt.gov.br.
- 20.4.** Quando o acolhimento da impugnação implicar em alteração do edital, capaz de afetar a formulação das Propostas, será designada uma nova data para a realização do Pregão, nos termos do artigo 55, §1º, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

21.DISPOSIÇÕES GERAIS

- 21.1.** Em nenhuma hipótese a participante poderá alegar desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento de qualquer detalhe relativo à execução do objeto, responsabilizando-se por qualquer ônus decorrentes desses fatos.
- 21.2.** As normas disciplinadoras deste procedimento administrativo serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que



não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

- 21.3.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 21.4.** Os casos omissos do presente edital serão solucionados pelo Pregoeiro de acordo com as Leis vigentes e de forma que amplie a disputa.
- 21.5.** Os estudos, termos, as especificações e toda a documentação relativa a este Pregão e ao seu respectivo objeto são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe mencionado em um documento será considerado especificado e válido, ainda que não seja expressamente mencionado em outro documento.
- 21.6.** Os autos do processo poderão ser examinados pelos que demonstrarem o desejo de fazê-lo, conforme disposto no § 5º do artigo 109 da Lei nº 8.666/1993 e art. 7º da Lei de Acesso à Informação (LAI), nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

22. INTEGRAM ESTE EDITAL OS SEGUINTE ANEXOS:

<u>ANEXO I</u>	TERMO DE REFERÊNCIA
<u>ANEXO II</u>	MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
<u>ANEXO III</u>	MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO
<u>ANEXO IV</u>	MODELO DECLARAÇÕES CONSOLIDADA (MODELO)
<u>ANEXO V</u>	MODELO DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE
<u>ANEXO VI</u>	MODELO DECLARAÇÃO USUFRIUR BENEFICIO DOCUMENTAÇÃO TARDIA
<u>ANEXO VII</u>	MODELO DECLARAÇÃO DE INDICAÇÃO RESPONSÁVEL TÉCNICO
<u>ANEXO VIII</u>	MODELO DECLARAÇÃO DE CONTRATAÇÃO FUTURA RESP. TÉCNICO
<u>ANEXO IX</u>	MODELO DECLARAÇÃO DA VISTORIA TÉCNICA
<u>ANEXO X</u>	MODELO FICHA CADASTRAL
<u>ANEXO XI</u>	MINUTA DO CONTRATO

Várzea Grande/MT, 10 de junho 2024.

***Ana Cristina Vieira e Silva**

Secretária de Assistência Social

Original assinado nos autos do processo.



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA Nº 01/2024.

(Nos termos do art. 23 do Decreto Municipal nº. 81/2023)

TERMO DE REFERÊNCIA	Nº 01/2024	
Número do Processo 964344/2024	Exclusiva ME/EPP? ☐ Sim ☒ Não	Reserva de quota ME/EPP? ☐ Sim ☒ Não
Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação do serviço de gestão no preparo e distribuição de refeições no Restaurante Popular a preços acessíveis em forma de bandeirão, conforme especificações contidas no termo de referência, para atender as necessidades da prefeitura municipal de Várzea Grande/MT	Decreto 81/2023 e 21/2024	Margem de preferência? ☐ Sim ☒ Não
Valor total estimado R\$ 1.071.572,0400	Vistoria? ☐ Obrigatória ☒ Facultativa ☐ Não se aplica	Amostra/Demonstração? ☐ Sim ☒ Não
Admite subcontratação ☐ Sim ☒ Não		
Modalidade - Pregão ☒ Eletrônico ☐ Presencial	SRP? ☐ Sim ☒ Não	Adjudicação ☐ Global ☒ Item ☐ Lote
LEGISLAÇÃO APLICADA		
- Lei nº 14.133/2021 e alterações – Lei de Licitações e Contratos Administrativos; - Decreto Municipal nº 81 de 29 de dezembro de 2023, dispõe sobre a regulamentação da Lei Nacional nº. 14.133/2021 no âmbito da administração pública do município de Várzea Grande, direta e indireta, a qual estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas, e dá outras providências; - Decreto Municipal nº. 21 de 15 de Abril de 2024, altera o Decreto Municipal nº 81/2023; - Lei Municipal no. 3.795/2012, institui a Execução Direta do Programa Restaurante Popular do Município de Várzea Grande/MT, estabelecendo critérios para administração do mesmo, Cria seu respectivo Fundo e dá outras providências.		



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 01/2024

1. DA CONTRATANTE:

Prefeitura Municipal de Várzea Grande, inscrita no CNPJ nº 03.507.548/0001-10, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Avenida Castelo Branco, nº 2.500, Bairro Água Limpa, Várzea Grande/MT - Cep: 78125-700.

2. DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada para prestação do serviço de gestão no preparo e distribuição de refeições no Restaurante Popular a preços acessíveis em forma de bandeirão, conforme especificações contidas no termo de referência, para atender as necessidades da prefeitura municipal de Várzea Grande/MT.

2.2. Disposições gerais do objeto

Os requisitos para a contratação de empresa especializada para prestação do serviço de gestão no preparo e distribuição de refeições no Restaurante Popular deverão incluir o fornecimento de gêneros e produtos alimentícios, materiais de consumo geral (utensílios, descartáveis, material de higiene e limpeza, entre outros) necessários para a perfeita execução dos serviços, mão de obra especializada em número suficiente para desenvolver as atividades previstas, observado as normas vigentes de Vigilância Sanitária, bem como, a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos nas dependências do Restaurante Popular ofertadas de segunda-feira à sexta-feira, no horário das 11h00 às 14h00, exceto feriados.

É de responsabilidade da Contratada a correta destinação das sobras de alimentos, dos resíduos de óleo e de embalagens de produtos de limpeza de acordo com a Política Nacional dos Resíduos Sólidos nº 12.305/2010.

A contratada deverá apresentar documentos qualificação econômico-financeira, habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, regidos pela Lei Federal 14.133/2021, deverá ser apresentado pelas licitantes o alvará da vigilância sanitária, devidamente válido e comprovante de possuir em seu quadro profissional, nutricionista, devidamente regulamentado para exercício da profissão.



2.3. Do parcelamento ou não do objeto licitatório:

Trata-se da contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de gestão no preparo e distribuição das refeições no Restaurante Popular para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social no Município de Várzea Grande/MT.

A contratação em tela consiste em item único, dadas as características do objeto, bem como as peculiaridades que envolvem a contratação.

No § 1º do art. 47 da Lei Federal nº. 14.133/2021 elenca que para aplicação do princípio do parcelamento deverão ser considerados:

- I. A responsabilidade técnica;
- II. O custo para a administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens;
- III. O dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

No caso em tela a divisão do objeto em vários itens não implicaria em ampliação da competitividade pelos licitantes, tampouco em ganhos econômicos, pois os mesmos participariam da licitação em diversos itens isolados, perdendo-se assim economia de escala.

A não divisão do objeto pretendido em vários itens se dá em virtude da possibilidade de ocorrência de prejuízos à Administração Pública em face dos riscos inerentes à própria execução e de prejuízos para o serviço demandado, pois, não restam dúvidas, o objeto pretendido, quando executado por vários contratados, poderá não ser integral ou satisfatoriamente prestado haja vista que poderia implicar a contratação de diversas empresas para a realização de um único evento.

Ademais, o não parcelamento da solução é mais satisfatório do ponto de vista de eficiência técnica, por manter a qualidade do atendimento no Restaurante Popular, haja vista que o gerenciamento permanece o tempo todo a cargo de um mesmo administrador, ressaltando que oferece um maior nível de controle pela Administração na execução do serviço que será prestado no local, cumprimento de cronograma, prazos com a concentração da responsabilidade da construção e garantia dos resultados, além de poder utilizar de instrumentos de gestão contratual que permitam a redução do custo administrativo, já que o contrato será um só.



Pelas razões expostas, recomendamos que a contratação não seja parcelada, por não ser vantajoso tecnicamente para administração pública ou ao complexo do objeto a ser contratado.

3. DOS OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GERAL

O Programa Restaurante Popular tem como objetivo geral oferecer refeições nutricionalmente balanceadas, originadas de processamentos seguros, visando à ampliação da oferta de refeições adequadas do ponto de vista sanitário e nutricional nas dependências do mesmo.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.2.1. São objetivos específicos do Restaurante Popular:

- a) Elevar a qualidade da alimentação fora do domicílio, garantindo a variedade dos cardápios com equilíbrio entre os nutrientes (proteínas, carboidratos, sais minerais, vitaminas, fibras e água) na mesma refeição, possibilitando ao máximo o aproveitamento pelo organismo;
- b) Promover ações de educação alimentar voltadas à segurança nutricional, preservação e resgate da cultura gastronômica, combate ao desperdício e promoção da saúde;
- c) Gerar novas práticas e hábitos alimentares saudáveis, incentivando a utilização de alimentos regionais;
- d) Promover o fortalecimento da cidadania por meio da oferta de refeições em ambientes limpos, confortáveis e em conformidade com as orientações dos órgãos de vigilância sanitária, favorecendo a dignidade e a convivência entre os usuários;
- e) Estimular os tratamentos biológicos dos resíduos orgânicos e a criação de hortas;
- f) Disponibilizar o espaço do Restaurante Popular para realização de atividades de interesse da sociedade (reuniões, comemorações, cursos de culinária saudável e outros eventos).

4. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O acelerado estilo de vida atual da população teve como umas das conseqüências, o crescimento no número de pessoas que realizam refeições fora de suas residências, e muitas



vezes substituindo o almoço por um lanche rápido em restaurantes, bares e conveniências, comprometendo a qualidade das refeições consumidas. Muitos trabalhadores que recebem o benefício auxílio refeição pelas empresas preferem utilizá-lo na compra de alimentos in natura em estabelecimentos tais como padarias, açougues e supermercados. Na maioria das vezes, esses trabalhadores moram em locais distante do trabalho, com isso o custo e o tempo de deslocamento impedem os trabalhadores de realizarem refeições em casa, optando por refeições prontas como, por exemplo, marmitas. Essa situação tem comprometido a qualidade das refeições, bem como o aumento do risco de agravos à saúde visto que em sua maioria, as refeições não possuem as características necessárias para uma alimentação balanceada. A instalação de restaurantes populares visa ampliar a oferta de refeições nutricionalmente balanceadas e seguras, comercializada a preços baixos.

Nesse sentido, a Secretaria Municipal de Assistência Social deste município juntamente com a Prefeitura de Várzea Grande tem por intenção dar continuidade ao serviço ofertado no Restaurante Popular que tem como objetivo o preparo e a comercialização de refeições saudáveis, oferecidas a preços acessíveis a grupos populacionais formados por trabalhadores formais e informais de baixa renda, desempregados, estudantes, aposentados, moradores de rua e famílias em situação de risco de insegurança alimentar e nutricional, ampliando o acesso a uma alimentação adequada e sadia, com prioridade para as famílias e pessoas em situação de vulnerabilidade e de risco social.

Portanto, a principal missão desta Secretaria é ser o órgão gestor e executor da política de Assistência Social, tendo como funções básicas a inserção, prevenção, proteção e promoção das famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social ou risco pessoal.

5. FUNDAMENTAÇÃO PARA ESCOLHA DA MODALIDADE LICITATÓRIA

A modalidade licitatória adotada para a seleção do fornecedor será o PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento de menor preço.

A escolha pela licitação na modalidade Pregão ocorreu em razão do objeto se tratar de bem comum, podendo facilmente, além de ter suas especificações detalhadas no Termo de Referência, para futura transcrição em edital, ser facilmente encontrado e comercializado por diversos possíveis fornecedores, atendendo assim as definições, de bens e serviços comuns prevista no inciso XIII, do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021, a qual estabelece normas gerais de licitações e contratos administrativos:



"XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado; "

E por tratar-se de aquisição de bens comuns, a modalidade pregão torna-se obrigatória, conforme definido no inciso XLI, do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021, vejamos:

"XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto; "

Importante salientar que, a escolha da modalidade pregão, encontra respaldo no regramento legal disposto no inciso XXI, Art. 37 de nossa Carta Magna, o qual versa sobre o dever da administração pública em licitar, ressalvado os casos especificados.

A opção pelo pregão em sua forma eletrônica, decorre primeiro da vontade em tornar o processo o mais simples e cômodo aos interessados, fazendo assim com que seja mais convidativa a participação de interessados o que, obviamente, pode resultar em um aumento significativo do número de participantes no certame, uma vez que, na forma eletrônica, ficam dispensados os interessados de outras localidades da necessidade de deslocamentos, podendo os mesmos participarem, através da internet, dos seus respectivos domicílios.

Ademais, o Decreto Municipal nº. 81/2023 em seu art. 58 estabelece que no âmbito deste Município, as licitações serão realizadas preferencialmente na forma eletrônica só se admitindo a realização de licitação presencial quando comprovada a indisponibilidade do sistema eletrônico ou quando existir relevante e excepcional interesse público devidamente justificado; que não vemos motivo para justificar neste certame.

Assim, considerando que a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão no preparo e distribuição de refeição no Restaurante Prato Popular, além de poder ter suas especificações facilmente descritas e de comércio comum entre vários fornecedores, e sendo dever da administração licitar sempre que possível, optou-se pela realização da aquisição através da modalidade PREGÃO, em sua forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, visando aumentar o número de participantes e, em consequência disso, conseguir preços mais vantajosos.

5. DA FORMA DE FORNECIMENTO

5.1. A execução contratual será de forma indireta, devendo observar as rotinas abaixo que se aplicam ao espaço do Restaurante popular:



- 5.2. As refeições serão servidas diariamente, dentro do quantitativo máximo diário de 350 refeições no almoço.
- 5.3. As refeições do almoço deverão ser servidas de segunda-feira à sexta-feira, no horário das 11h00 às 14h00, exceto feriados.
- 5.4. Os serviços consistem na execução de todas as atividades necessárias à obtenção do escopo contratado conforme especificações contidas neste Termo de Referência.

6. DA LOCALIZAÇÃO

- 6.1. O Restaurante Popular está localizado na Rua Capitão Costa, n.321, bairro Centro Sul, nesta cidade de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, e suas instalações serão apresentadas quando da realização da visita técnica.
- 6.2. É de responsabilidade da Contratada os custos de água, energia elétrica e a manutenção predial do Restaurante Popular.
- 6.3. Será também de responsabilidade da Contratada a manutenção dos equipamentos e do prédio cedido para a promoção do programa, ficando incumbida de iniciar as atividades do Restaurante Popular a partir da data em comum acordo com a Secretaria Municipal de Assistência Social após entrega do prédio.
- 6.4. Poderão ser realizadas fiscalizações no Restaurante Popular pelos seguintes órgãos:
- a) Ministério do Desenvolvimento Social;
 - b) Corpo de Bombeiros
 - c) Prefeitura – Vigilância Sanitária e Funcionamento Municipal e Secretaria de Assistência Social
 - d) Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

7. DO ITEM, QUANTIDADE E CUSTO TOTAL ESTIMADO.

- 7.1. Para a estimativa dos preços referenciais da contratação foram utilizadas como parâmetros as disposições contidas no seguinte normativo da Seção I - Preço estimado de bens e serviços comuns, art. 27, art. 28 e art. 29 do Decreto nº 81 de 29 de dezembro de 2023, ao qual dispõe sobre a regulamentação da Lei Nacional nº. 14.133/2021 no âmbito da administração pública do município de Várzea Grande, direta e indireta, a qual estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas, e dá outras providências, bem como o Decreto no. 21 de 15



de Abril de 2024 que altera o Decreto Municipal no. 81/2023.

7.2. Dos valores previstos para a contratação é de **R\$ 1.071.572,0400 (um milhão, setenta e um mil e quinhentos e setenta e dois reais e quatro centavos)** com base na pesquisa de preços realizada em contratações similares feitas pela Administração Pública, pormenorizada em tabela demonstrativa de preços unitários e totais.

<u>ITEM</u>	<u>CÓDIGO</u> <u>TCE</u>	<u>DESCRIÇÃO /</u> <u>ESPECIFICAÇÃO</u>	<u>UNID</u> :	<u>QT.</u> <u>MÁX.</u> <u>DIÁRI</u> <u>A</u>	<u>QT.</u> <u>MÁX.</u> <u>MENSAL</u> <u>(22</u> <u>dias)</u>	<u>QT. MÁX</u> <u>ANUAL</u> <u>(12 meses)</u>	<u>VALOR</u> <u>UNITÁRIO</u> <u>(Parte</u> <u>usuário +</u> <u>Prefeitura)</u>	<u>VALOR TOTAL</u>
1	0010152	Item Ampla Concorrência Gestão no preparo e distribuição de refeições no Restaurante Popular composta por prato proteico (100g a 240g), salada (80g a 120 g), guarnição (80g a 150g), arroz (250g), feijão (150g), sobremesa (60g a 120g) e líquidos (200ml), conforme especificações presentes no termo de referência.	UN	Até 350	Até 7.700	Até 92.400	R\$ 11,5971 (R\$ 3,80 pago pelo usuário e R\$ 7,7971 pago pela Prefeitura de Várzea Grande/M T)	R\$ 1.071.572,0400

7.3. A quantidade de refeições diárias que será subsidiada pela Administração do Município será de até 350 (trezentas e cinquenta) refeições/dia, além dessa quantidade, a



remuneração será feita somente pelo usuário no valor estimado de R\$ 3,80.

- 7.4.** O valor unitário da refeição será custeado parte pelo usuário do Restaurante Popular e o restante será custeado pela Prefeitura Municipal de Várzea Grande.
- 7.5.** As quantidades e os valores na tabela acima mencionados são estimados pela Administração, podendo a previsão diária variar, não ultrapassando o limite máximo diário, de acordo com o cadastro de pessoas com perfil socioeconômico de insegurança alimentar ou nutricional.
- 7.6.** A contratada receberá somente pelo consumo real do mês efetivado.
- 7.7.** Não será permitida a comercialização de marmitas no Restaurante Popular.

8. DO PREÇO COBRADO POR USUÁRIO:

- 8.1.** O preço a ser cobrado dos usuários do Restaurante Popular deverá ser sempre no valor acessível, com vistas à universalização do programa. O valor máximo fixado de cada refeição servida no local a ser despendido pelo usuário o valor R\$ 3,80 (três reais e oitenta centavos), podendo o mesmo ser reajustado conforme cenário econômico.
- 8.2.** A contratada deverá fornecer o relatório de consumo mensal para a Secretaria Municipal de Assistência Social, cuja qual é a responsável pela gestão do contrato.

9. DO RECEBIMENTO DOS EQUIPAMENTOS

- 9.1.** O recebimento do imóvel, equipamentos e utensílios no Restaurante Popular será feito por servidor ou comissão constituída para este fim.

10. CONTROLE DE REFEIÇÕES E FATURAMENTO

- 10.1.** O controle de refeições distribuídas será realizado diariamente por representante da Secretaria Municipal de Assistência Social juntamente com representante da contratada para a devida conferência.
- 10.2.** O faturamento será mensal, correspondendo ao valor subsidiado por refeição de acordo com a quantidade de refeições efetivamente distribuídas no mês anterior e deverá constar no relatório mensal.



11. PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

11.1. UTENSÍLIOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES.

- 11.1.1. A CONTRATADA responsabilizar-se-á por todo o acervo de propriedade do Município, mantendo as instalações restauradas e pintadas conforme recebeu, para devolução no final do contrato, ressalvada as depreciações naturais pelo uso.
- 11.1.2. A CONTRATADA deverá efetuar eventuais consertos/ manutenção preventiva e corretiva de todos os utensílios e equipamentos disponibilizados no Restaurante Popular, assim como realizar a manutenção, corretiva e preventiva, hidráulica, elétrica e mecânica das instalações, de forma a manter o perfeito funcionamento do Restaurante.
- 11.1.3. Retirárá por sua conta e risco, dos locais de trabalho, os equipamentos e utensílios de sua propriedade dentro de cinco (05) dias úteis após o término ou rescisão do contrato.

11.2. HORÁRIO DE DISTRIBUIÇÃO DAS REFEIÇÕES

- 11.2.1. O Almoço será servido das 11:00h às 14:00h. O horário poderá ser estendido, dependendo da demanda, de forma a assegurar que todos os usuários que estejam nas dependências do restaurante sejam atendidos.
- 11.2.2. O Almoço poderá eventualmente ser fornecido, em dias não úteis mediante comunicação escrita pela CONTRATANTE, com antecedência mínima de 48 horas.

11.3. DAS NORMAS TÉCNICAS APLICÁVEIS:

- 11.3.1. A CONTRATADA deverá executar o objeto deste Termo de Referência segundo normas e recomendações da Secretaria de Saúde e de Vigilância Sanitária, normas e recomendações das entidades reguladoras de serviços similares no âmbito deste Estado e aquelas ao qual vierem a ser exigidas por lei.
- 11.3.2. Além disso, a Instituição contratada deverá executar o contrato de acordo com as orientações técnicas contidas no Manual do Restaurante Popular.

11.3.3. DAS NORMAS SANITÁRIAS:

11.3.3.1. Transporte de Gêneros perecíveis e não perecíveis:

- 11.3.3.1.1. Os veículos transportadores deverão estar em boas condições de



limpeza, revestidos internamente de modo apropriado com juntas vedadas, proporcionando temperatura adequada para os gêneros alimentícios.

11.3.3.1.2. O Transporte interno dos gêneros deverá ser efetuado através de monoblocos/recipientes plásticos, sempre cobertos. O transporte externo dos gêneros deverá ser efetuado através de embalagem apropriada a cada tipo de gênero, não sendo permitidas as que possam favorecer a sua contaminação.

11.3.3.1.3. O Transporte de produtos tóxicos/contaminantes, de limpeza, inseticidas, substâncias tóxicas e/ou venenosas, bem como o lixo, não poderão ser transportadas em conjunto aos gêneros alimentícios.

11.3.3.1.4. Transporte de produtos descartáveis, deverá ser efetuado em embalagens apropriadas.

11.3.3.2. Do Armazenamento

11.3.3.2.1. Gêneros perecíveis e não perecíveis:

- a)** Manter os gêneros armazenados em áreas rigorosamente limpas, arrumadas e arejadas;
- b)** Manter os gêneros armazenados em temperaturas condizentes com o seu tipo;
- c)** Não será permitido o armazenamento de gêneros impróprios para consumo, com data de validade vencida e sem a apresentação do rótulo original;
- d)** Não será permitido o armazenamento dos enlatados oxidados e/ou danificados;
- e)** Não será permitido o armazenamento de gêneros em sua embalagem original como caixas, após a sua abertura;
- f)** Não será permitido o armazenamento de produtos em suas embalagens originais, após a sua abertura;
- g)** Não será permitida a utilização de qualquer tipo de alimentos processados, que não forem totalmente utilizados durante a distribuição das refeições e dos serviços correlatos;



- h) Todos os gêneros, condimentos ou quaisquer outros ingredientes, utilizados na elaboração das refeições, deverão ser obrigatoriamente de primeira qualidade e estar em perfeitas condições de higiene e apresentação.

11.3.3.2.2. Produtos tóxicos

- 11.3.3.2.2.1. Deverão ser armazenados em locais próprios, separados dos gêneros alimentícios e bem identificados.

12. DA HIGIENIZAÇÃO

12.1. GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E DESCARTÁVEIS:

- a) Deverão ser tomadas medidas adequadas para proteger os gêneros de qualquer contaminação, seja por insetos, roedores, elementos químicos e microbiológicos ou produtos indesejáveis, durante o armazenamento, manipulação e distribuição das refeições;
- b) Os gêneros a serem utilizados deverão ser obrigatoriamente, selecionados e lavados, retirando a parte imprópria para o consumo, separando-a das demais;
- c) Os gêneros a serem consumidos in natura deverão ser submetidos a uma higienização prévia, utilizando solução bactericida adequada;
- d) O fluxo de operações internas deverá ser programado adequadamente, para evitar manipulações simultâneas com gêneros in natura e acondicionados ou com substâncias estranhas a sua natureza;
- e) Não será permitida a reutilização de qualquer produto descartável.

12.2. DOS EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS E INSTALAÇÕES.

- a) A contratada, ao iniciar suas atividades deverá apresentar a relação de equipamentos e utensílios à contratante.
- b) Deverão ser cuidadosamente higienizados com detergente neutro e inodoro após uso e sanitizados com solução bactericida, a base de cloro, antes do uso e após a higienização;
- c) Deverão ser usados em equipamentos como máquina de lavar louça, forno, fogão e coifa, produtos de limpeza específicos a cada tipo, dando preferência a desengordurante alcalino;
- d) Deverá ser efetuada, semanalmente, limpeza geral no Restaurante.



13. DA VISITA TÉCNICA

- 13.1.** Para o correto dimensionamento e elaboração da proposta, o licitante deverá realizar vistoria no local de execução dos serviços, de segunda à sexta-feira, acompanhado por servidor lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, devendo efetuar agendamento da visita através dos telefones (65) 9.8479-7577, no horário de 8h00 às 11h00 e das 14h00 às 18h00.
- 13.2.** Após a visita, o servidor responsável deverá dar ciência na **Declaração de Visita Técnica**, que deverá ser apresentada como documento de habilitação técnica.
- 13.3.** O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até dois dias úteis anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 13.4.** Caso o licitante, por algum motivo, entenda não ser necessária a visita ao local, deverá apresentar, junto aos documentos de qualificação técnica, a **Declaração de Renúncia**, em papel timbrado ou com carimbo do CNPJ da empresa, onde comprove ter pleno conhecimento do local, instalações e condições de execução dos serviços, e, assumindo inteira responsabilidade pela ocorrência de eventuais prejuízos ou erros no dimensionamento da proposta.

14. CARDÁPIO

- 14.1.** Os alimentos só podem ser reaproveitados enquanto estiverem na área de produção, os alimentos que passam para a linha de servir caso sobrem tem que ser descartados.
- 14.2.** As especificações a seguir definem as características dos fornecimentos e/ou serviços envolvidos no escopo acima, senão vejamos:
- a)** A CONTRATADA deverá submeter à aprovação da (o) Nutricionista da CONTRATANTE a Programação dos Cardápios Mensais, até 20 (vinte) dias anteriores à sua execução.
 - b)** Os cardápios deverão ser apresentados com os cálculos de calorias, os macros nutrientes, proteínas, lipídios e carboidratos, Ndpcal e o micronutriente ferro.
 - c)** O cardápio diário deverá ser apresentado aos clientes na entrada do restaurante com o valor calórico de cada componente.



- d) O cardápio principal diário deverá ser constituído obrigatoriamente de: Entrada - salada com 3 componentes; Prato Proteico com opção; Guarnição; Arroz; Feijão; Sobremesa; Líquidos, tudo conforme demonstrado nos itens a seguir.

14.3. Da Salada.

- 14.3.1. A composição da salada deverá constar de três alimentos (crus ou cozidos) proporcionados individualmente ou misturados conforme a preparação, pesando de 80 a 120 gramas a porção conforme tabela abaixo.

Composição	Por Prato	Frequência
Vegetal tipo A Folhosos	80 a 120 gramas	Diária
Vegetal tipo A não Folhoso		15 vezes no mês
Vegetal tipo B		18 vezes no mês
Macarrão		04 vezes no mês
Vegetal Tipo C		04 vezes no mês
Frutas		01 vezes no mês

14.4. Do Prato Proteico

- 14.4.1. Deverão ser oferecidos dois tipos de pratos proteicos diariamente, sendo um considerado prato principal do dia e o outro a opção.
- 14.4.2. Um tipo constituído de carne bovina, suína, pescados, aves, vísceras e embutidos, preparados segundo as diversas variações da cozinha nacional;
- 14.4.3. Um tipo constituído de carne bovina, pescados e aves preparados na forma de grelhados, assados ou cozidos.
- 14.4.4. A opção do prato proteico deverá ser constituída por um tipo de carne diferente do prato principal.
- 14.4.5. No caso de pratos proteicos compostos (guarnição adicionada a parte proteica), o outro prato proteico deverá ser acompanhado da mesma guarnição ou similar.
- 14.4.6. O composto do prato proteico deverá seguir o planejamento disponibilizado pela nutricionista encarregada, visando não haver repetir os pratos diariamente, bem como a garantia da qualidade do alimento.



14.4.7. A tabela abaixo estabelece especificação do tipo de carne, porção e frequência a ser servida do prato proteico:

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	POR PRATO PRONTO PARA CONSUMO	FREQUENCIA
Bovina sem Osso	Chã de Dentro ou Patinho grelhado	140 gramas	04 vezes no mês
	Pá ou acém (para moer/cozer)	160 gramas	06 vezes no mês
Ave sem osso	Peito de Peru	120 gramas	01 vez no ano
	Filé de Peito de Frango	120 gramas	04 vezes no mês
Ave com osso	Peito, coxa ou sobrecoxa de frango sem pele	240 gramas	04 vezes no mês
Suína sem osso	Capa lombo	160 gramas	04 vezes no mês
Suína com osso	Feijoadada	240 gramas	04 vezes no mês
Peixe sem osso	Filé	140 gramas	02 vezes no mês
Víscera bovina	Dobradinha/Fígado	150 gramas	01 vez no mês
Vísceras de Aves	Moela	150 gramas	01 vez no mês
Embutidos	Salsichão	140 gramas	01 vez no mês
	Lingüiça suína (fresca e calabresa)	140 gramas	02 vezes no mês
Alimentos processados/ industrializados	Steak (empanado de frango)	140 gramas	01 vez no mês
	Almôndega de frango	140 gramas	03 vezes no mês
	Almôndega de carne	140 gramas	01 vez no mês
	Kibe	140 gramas	01 vez no mês
Ovos	Cozidos	100 gramas	03 vezes no mês

14.5. Da Guarnição.

14.5.1. A tabela abaixo especifica os vegetais, os cereais, o tubérculo e leguminosa, a porção e a frequência que serão oferecidos mensalmente.



TIPO	ESPECIFICAÇÃO	PORÇÃO PRONTA	FREQUENCIA
Vegetal	Vegetal do tipo A	80 gramas	03 vezes no mês
	Vegetal do tipo B	150 gramas	05 vezes no mês
	Vegetal do tipo C	150 gramas	03 vezes no mês
Farináceos	Farinha de mandioca composta	80 a 100 gramas	03 vezes no mês
Macarrão	Espaguete, talharim, parafuso, conchinha.	120 a 150 gramas	04 vezes no mês
Derivados do Milho	Canjiquinha/Polenta	120 a 150 gramas	03 vezes no mês

14.6. Arroz.

14.6.1. A tabela abaixo discrimina a preparação do arroz simples e arroz composto, a porção e a frequência no cardápio mensal.

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	PORÇÃO PRONTA	FREQÜÊNCIA
Arroz Agulhinha Tipo I	Simples	250 gramas	14 ezes no mês

14.7. Do Feijão.

14.7.1. A tabela abaixo distingue os tipos de feijão a serem preparados, a porção e a frequência no cardápio mensal.

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	PORÇÃO PRONTA	FREQÜÊNCIA
Feijão preto	Simples	150 gramas	04 vezes no mês
Feijão carioca, mulatinho, manteiga.	Simples	150 gramas	17 vezes no mês

14.8. Das Sobremesas.

14.8.1. Deverão ser oferecidos, para a escolha do usuário, dois tipos de sobremesa: fruta ou doce, alternando os dias, ou seja, um dia fruta e noutro doce, conforme tabela abaixo.



TIPO	ESPECIFICAÇÃO	PORÇÃO PRONTA	FREQUENCIA
Fruta	Frutas da época nacionais	01 unidade ou 100 gramas de parte comestível	Diária alternada
Doce	Doce pastoso, compota caseira ou industrializada; gelatina, flan, manjar, arroz doce, cocada e similares	60 a 120 gramas	Diária alternada

14.9. Dos Líquidos.

14.9.1. O líquido do dia deverá ser oferecido em copo descartável no volume de 200 ml, com e sem açúcar para a escolha do usuário.

COMPOSIÇÃO	PORÇÃO	FREQUENCIA
Suco Concentrado Industrial	Copo de 200 ml	Diária

14.10. Das Observações Gerais

14.10.1. Em complementação ao cardápio principal, deverão ser oferecidos os seguintes produtos:

- a)** Farinha de Mandioca crua ou torrada, óleo composto, dispostos em local específico de mesa de temperos.
- b)** Sal (individual), palito (individual), Guardanapos de papel alocados nos invólucros plásticos dos talheres e dispostos, em local específico, nos refeitórios.

14.10.2. Em relação aos pratos proteicos:

- a)** Todas as carnes utilizadas deverão ser de primeira qualidade, adquiridas em estabelecimentos fiscalizados pelo Serviço de Inspeção Federal e conter selo da vigilância sanitária;
- b)** Não será permitida a utilização de carnes com aponeuroses, tendões e excesso de tecido adiposo;
- c)** Será permitida a utilização de aparas de carnes, desde que a mesma tenha sido recebida resfriada, ficando proibido o processo de recongelamento, devendo estar limpas e armazenadas em sacos plásticos transparentes dentro dos



padrões de higiene rotulada e em temperatura adequada sob a aprovação prévia da fiscalização técnica. Produtos cárneos processados/ industrializados deverão ser utilizados em embalagens herméticas com rotulagem do fabricante

- d) As preparações recheadas ou do tipo role deverão ter 15g de recheio;
- e) As preparações de carnes suínas e de pescados deverão ser acompanhadas de limão, fracionado e disposto no balcão de saladas dos refeitórios.

14.10.3. Em relação à guarnição:

- a) A farofa e o pirão deverão ter 30g de ingredientes, além da farinha de mesa.

14.10.4. Em relação ao feijão:

- a) Não será permitido o espessamento do caldo de feijão com qualquer tipo de farináceos, exceto quando o feijão for feijão composto (tutu, tropeiro e etc.)

14.10.5. Em relação à sobremesa:

- a) As frutas e os doces não deverão ser repetidos, no prazo mínimo de 5 dias;

14.10.6. Em relação à ornamentação:

- a) Todas as preparações do cardápio principal diário deverão ser cuidadosamente expostos no balcão, não necessariamente ornamentados.

14.10.7. Em relação à distribuição:

- 14.10.7.1.** A distribuição das preparações constituintes do cardápio principal diário, do almoço deverá ser por copeiras, devidamente treinada para o serviço, em balcões de distribuição – neutro (sobremesas e líquidos), térmico (sopa, pratos protéicos, guarnição, arroz e feijão) e refrigerado (saladas e sucos).

- 14.10.7.2.** Em relação ao VET (Valor Energético Total) e o NdpCal (Net Dietry Protein Calories) serão exigidos os valores mínimos de:

VET (Cal): 1.300

NdpCal (%): 06

15. DO PESSOAL

15.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1.1. A licitante vencedora arcará com as seguintes responsabilidades:



- a) Supervisionar, treinar, qualificar, e uniformizar os funcionários que sejam envolvidos no quadro operacional do restaurante popular devendo o serviço ser realizado por pessoal treinado e qualificado para o exercício das funções;
- b) Comunicar por escrito as faltas cometidas pelos funcionários no exercício das suas funções, mencionando o fato, advertindo-os ou afastando-os, quando for o caso, procedendo a substituições sem onerar a linha produtiva;
- c) Permitir total e irrestrito acesso da equipe da Secretaria Municipal de Assistência Social em todas as dependências do Restaurante popular, para fins de supervisão;
- d) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas nas leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais e sindicais, sendo considerada nesse particular, como única empregadora dos funcionários da empresa licitante, sem que haja vínculo de solidariedade empregatícia para com a Administração;
- e) Substituir, sempre que exigido pela Contratante, qualquer um dos empregados faltosos ou em serviço, cuja saúde e conduta moral ou profissional sejam consideradas prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórias, ao interesse do serviço, mediante comunicação dos fatos, por escrito, encaminhada à administração da empresa;
- f) Manter Livro de Registro Diário de Ocorrências no Restaurante Popular, conforme instruções a serem expedidas pela Secretaria de Assistência Social, com obrigatoriedade de vistos diários;
- g) Indicar preposto com autoridade bastante para atuar em seu nome, representá-lo junto à contratante e à fiscalização.
- h) Respeitar e cumprir na íntegra os direitos assegurados no dissídio coletivo da classe, de acordo com as atribuições de cada função;

15.1.2. A licitante vencedora deverá apresentar em até 15 (quinze) dias úteis após a homologação, como condição de contratação, a seguinte documentação:

- a) Cópia do contrato de trabalho de todos os funcionários envolvidos na prestação de serviços,
- b) Atestado de saúde ocupacional (ASO) comprovando a realização dos exames de saúde ocupacional e a realização dos exames de admissão e periódicos;



- c) Cartão de vacinação, de todos os funcionários da empresa empregados na linha de produção, comprovando a imunização contra Tétano e Hepatite B, conforme preceitua a NR-32 do Ministério do Trabalho e Ministério da Saúde;
- d) Alvará de Funcionamento em cumprimento a todas as normas de prevenção de combate a incêndio exigido pelo Corpo de Bombeiros.

15.1.3. A empresa vencedora do certame deverá apresentar Alvará Sanitário (ou licença sanitária) expedido pela Vigilância Sanitária Municipal, comprovando que está apta a comercializar o objeto licitado no momento da expedição da Ordem de Serviço.

15.2. DO PLANEJAMENTO OPERACIONAL – PREVISÃO DE CARGOS E FUNÇÕES.

- 15.2.1.** A CONTRATADA deverá respeitar e fazer com que o seu pessoal respeite a legislação sobre segurança, higiene e medicina do trabalho e sua regulamentação devendo fornecer aos seus empregados, quando necessário, os EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – básicos de segurança.
- 15.2.2.** Todo o pessoal admitido deverá apresentar os seguintes exames de saúde: clínico, parasitológico e de sangue; devendo estes serem revalidados na periodicidade prevista em Lei;
- 15.2.3.** Todos os funcionários deverão estar providos, desde o ato da admissão, de uniformes completos e adequados com as atividades de cada um, fornecidos pela CONTRATADA;
- 15.2.4.** Todos os funcionários deverão ter equipamentos de proteção individual em conformidade com a legislação vigente.
- 15.2.5.** O funcionário responsável pelo atendimento ao público também deverá portar crachá de identificação.
- 15.2.6.** Os uniformes deverão ser constituídos basicamente de bibico/lenço/touca, calça e jaleco/vestido, avental, sapato/bota e luvas na cor branca predominante;
- 15.2.7.** Todos os funcionários deverão manter, obrigatoriamente, rigoroso asseio pessoal, tais como, cabelos cortados/presos, barba feita, unhas aparadas e sem esmaltes e uniformes trocados diariamente e devidamente identificados;
- 15.2.8.** Não será permitido o uso de adornos pessoais (brincos, colares, pulseiras, relógios e anéis) e perfumes;



- 15.2.9.** Deverá ser alertado aos funcionários a obrigatoriedade de comunicar a sua chefia qualquer anormalidade quanto a saúde (ferimentos, lesões de pele, úlceras, distúrbios intestinais, etc.);
- 15.2.10.** Não será permitido em serviço, qualquer funcionário suspeito de ser portador de enfermidade que possa ser transmissível;
- 15.2.11.** As mãos deverão ser lavadas com sabão neutro e sanitizadas com solução bactericida, tantas vezes quanto necessário, de acordo com as exigências da operação em execução;
- 15.2.12.** As luvas para manuseio dos alimentos e higienização de equipamentos, quando indicado, deverão ser de material adequado, em boas condições sanitárias e de uso;
- 15.2.13.** Será proibido fumar nas áreas de operação do restaurante.

15.3. DOS CARGOS E FUNÇÕES – TAREFAS E RESPONSABILIDADES BÁSICAS

15.3.1. GERENTE ADMINISTRADOR: MÍNIMO 01

15.3.1.1. Coordenar e supervisionar:

- a)** Todas as ações relativas à área financeira e administrativa do Restaurante Popular, estabelecendo o elo entre o mesmo e a unidade administrativa ao qual se vincula, se for o caso, com os demais órgãos da Administração Pública e entidades parceiras do restaurante;
- b)** Coordenar o fluxo de moeda resultante da operação de comercialização de refeições;
- c)** Controlar custos;
- d)** Emitir balancetes e orçamentos periódicos;
- e)** Elaborar relatórios quantitativos e financeiros mensais, com os resultados da operação do restaurante;
- f)** Atender ao público do restaurante;
- g)** Estabelecer contatos com fornecedores de mercadorias e serviços
- h)** Realizar outras tarefas pertinentes ao cargo



15.3.3. NUTRICIONISTA: MÍNIMO 01

- a) Coordenar e controlar todas as atividades desenvolvidas no restaurante, assegurando, o bom funcionamento e a normalidade de serviços;
- b) Elaborar os cardápios;
- c) Fazer previsões de consumo dos gêneros alimentícios e materiais para abastecimento do restaurante;
- d) Requisitar os gêneros do almoxarifado;
- e) Coordenar as atividades de produção (pré-preparo, preparo e distribuição), bem como o atendimento aos usuários e a padronização das preparações;
- f) Desenvolver programas de treinamento para o pessoal do restaurante;
- g) Acompanhar o recebimento e estocagem dos gêneros alimentícios;
- h) Coordenar o acondicionamento e guarda dos alimentos, visando ao atendimento das normas técnicas;
- i) Controlar per capita e resto/ingesta;
- j) Coordenar a limpeza e higienização em todos os setores do restaurante;
- k) Participar do processo de seleção, admissão e treinamento de pessoal;
- l) Elaborar requisições de utensílios e equipamentos de acordo com a necessidade do serviço;
- m) Elaborar rotinas de trabalho e escala de serviços dos funcionários;
- n) Atender ao usuário sempre que solicitado;
- o) Orientar e controlar o desempenho dos funcionários e mantê-los em bom nível de produtividade;
- p) Coordenar e zelar pela higiene e segurança dos funcionários, solicitando, sempre que necessário, reparos nos equipamentos, ou tomar providências necessárias;
- q) Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade, cuja solução não esteja ao seu alcance;
- r) Manter contato com os fornecedores;
- s) Elaborar relatórios técnicos sempre que necessário;



- f) Promover treinamento dos funcionários do Almoxarifado de acordo com as normas técnicas, quanto ao recebimento e armazenamento de mercadorias, bem como ao controle de qualidade dos produtos;
- u) Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

15.3.5. COZINHEIRO: MÍNIMO 01

- a) Observar o cardápio diário e responsabilizar-se pela elaboração do mesmo; Observar paladar e apresentação dos pratos que forem de sua responsabilidade;
- b) Fazer requisição de gêneros alimentícios ao almoxarifado;
- c) Coordenar seus auxiliares, procurando sempre trabalhar em equipe;
- d) Zelar pela limpeza da sua área de trabalho;
- e) Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

15.3.6. AUXILIAR DE COZINHA: MÍNIMO 01

- a) Observar os cardápios, separar os alimentos e os instrumentos necessários ao preparo;
- b) Cuidar do pré-preparo dos cardápios;
- c) Processar os alimentos conforme o cardápio e as orientações do supervisor de nutrição e/ou cozinheiro;
- d) Zelar pelo material utilizado na cozinha e conferi-lo periodicamente;
- e) Verificar a necessidade de reabastecimento de cubas na rampa, providenciando-o sempre que necessário;
- f) Servir aos usuários na rampa de atendimento;
- g) Garantir a ordem e limpeza da área de trabalho onde esteja desempenhando suas tarefas;
- h) Auxiliar na distribuição de refeições;
- i) Fazer a higienização da cozinha após o atendimento;
- j) Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.



15.3.7. FAXINEIRO: MÍNIMO 02

- a) Proceder à limpeza dos escritórios e vestiários do restaurante;
- b) Proceder à limpeza geral do refeitório e da área externa do restaurante;
- c) Zelar pela organização e limpeza dos sanitários no horário de atendimento;
- d) Auxiliar o supervisor de atendimento com os usuários quando necessário;
- e) Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
- f) Proceder à limpeza dos escritórios e vestiários do restaurante;
- g) Proceder à limpeza geral do refeitório e da área externa do restaurante;
- h) Zelar pela organização e limpeza dos sanitários no horário de atendimento;
- i) Auxiliar o supervisor de atendimento com os usuários quando necessário;
- j) Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

15.3.8. OPERADOR DE CAIXA: MÍNIMO 01

- a) Receber as entradas em dinheiro;
- b) Fazer relatório de caixa;
- c) Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

16. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

16.1. Caberá à CONTRATADA:

- a) Fornecer todos os alimentos e mão de obra necessária a completa execução dos serviços contratados;
- b) Manter contatos efetivos com o Contratante (fiscalização), a fim de programar e determinar as prioridades dos serviços, em função do funcionamento do restaurante.
- c) Manter todas as instalações em bom funcionamento, excetuando-se acidentes naturais ou condenações estruturais por defeitos na construção.
- d) Manter todos os seus empregados devidamente uniformizados.



- e) Apresentar ao Contratante uma ficha com todos os dados pessoais (nome, número da carteira de identidade e da carteira de trabalho, endereço, retrato, etc.) de todos os seus empregados envolvidos na execução do objeto, antes do início da execução dos serviços. No caso de alteração no quadro de pessoal, as correções e inclusões deverão ser feitas automaticamente.
- f) Manter, sempre a Nutricionista no local monitorando as atividades referentes aos alimentos e as refeições, legalmente habilitada, como responsável técnico, com poderes para tomar deliberação e/ou atender a qualquer solicitação da fiscalização, quanto a tudo que se relacione à boa execução dos serviços contratados.
- g) Responsabilizar-se pelas aprovações e licenças junto aos órgãos Públicos, quando aplicável, bem como por qualquer multa decorrente da não observância das legislações vigentes.
- h) Levar ao conhecimento da fiscalização da Secretaria responsável, por escrito, para posterior definição, qualquer caso omissos quanto a execução dos serviços.
- i) Responder por danos causados ao Contratante e a terceiros, decorrentes de atos praticados por seus empregados ou prepostos.
- j) Manter o local do restaurante diariamente limpo, bem como se responsabilizar pela retirada e transporte de todo o lixo por ele produzido e em seu entorno.
- k) Instalar algum sistema de monitoramento de entrada e saída de usuários que não deixe dúvidas acerca da real situação, sendo disponibilizado o relatório mensal para a Secretaria responsável.
- l) Disponibilizar mensalmente diagnóstico de quantas refeições foram servidas, utilizando o quadro de dinheiro arrecadado e números indicados no sistema de monitoramento de entrada e saída de usuários.
- m) Realizar as Manutenções necessárias nos maquinários e no prédio cedido para promoção do programa do restaurante popular.
- n) Devolver o valor das refeições recebidas e não servidas para os cofres públicos do município.
- o) Manter em perfeitas condições de uso as instalações gerais e especiais, equipamentos, móveis vinculados a execução dos serviços, que deverão ser devolvidos ao término do contrato em perfeitas condições de funcionamento



e/ou utilização. Para cumprimento deste item, deverá ser lavrado um termo do qual constará o arrolamento dos bens recebidos com a descrição do estado de conservação e funcionamento físico.

- p) Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e reparadora de todo o equipamento e instalações das áreas físicas, inclusive de acessibilidade a portadores de necessidades especiais.
- q) Encarregar-se das atividades de aquisição de gêneros alimentícios e do seu armazenamento, em setor próprio da Unidade, sempre em tempo hábil ao cumprimento do objeto consignado na presente licitação.
- r) Apresentar, sempre que solicitado, amostra de qualquer material e/ou gênero a ser empregado nos Serviços.
- s) Fornecer utensílios cumprindo a padronização cabível.
- t) Manter em perfeito estado de asseio e limpeza as áreas de trabalho, as instalações e o material utilizado pelo serviço, empregando-se preparações que satisfaçam as seguintes especificações:
 - I. Preparações detergentes/desinfetantes para limpeza e desinfecção de pisos, paredes, sanitários e equipamentos das áreas de estocagem (depósitos e frigoríficos), pré-preparo, preparo, cocção e consumo (refeitórios) à base de quaternários de amônio na concentração mínima de 2.000 p.p.m. comprovados mediante a apresentação da fórmula licenciada pela DISAD (Divisão de Saneantes e Domissanitários do Ministério da Saúde).
 - II. Solução de hipoclorito de sódio de 1% para sanificação de vegetais crus.
 - III. Solução detergente anti-séptica à base de hexaclorofeno a 3% de PVPI (Poli Vinil Pirrolidona-Iodo) a 10%, 1% de iodo livre, comprovada mediante a apresentação da fórmula licenciada pela DISAD, para higiene das mãos.
 - IV. Dedetizar e desratizar apropriadamente o imóvel. No caso de ineficiência de quaisquer dos procedimentos, a CONTRATADA ficará obrigada a repeti-los, independentemente do período estabelecido, sem ônus para o CONTRATANTE.
 - V. Remover o lixo assim como outros materiais imprestáveis (caixotes, garrafas, latas vazias, etc.). O lixo úmido das diversas dependências do restaurante popular será acondicionado em embalagem descartável apropriada.



- u) Na ausência de empregado decorrente de férias, faltas ou afastamento, a Empresa obrigará-se a suprir a falta do mesmo a fim de não prejudicar a execução normal dos seus serviços.
- v) Remeter, mensalmente, à fiscalização, as escalas diárias de serviços de todos os empregados, especificando lotação, respectivos horários e comunicando, em tempo hábil, qualquer alteração.
- w) Promover, por recursos próprios ou com incentivo de outros segmentos públicos ou privados, treinamento específico de seu pessoal quando identificada essa necessidade pelo CONTRATANTE.
- x) Providenciar, obrigatoriamente, de acordo com o período legal determinado em legislação própria, exame de saúde de seus empregados, ficando a contratada responsável por manter um perfeito e regular controle de saúde dos mesmos.
- y) Segurar seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, cujo certificado, devidamente expedido pelo INSS, conforme preceitua a Lei, deverá ser apresentado à fiscalização.
- z) Respeitar e fazer respeitar as Normas de Segurança e Higiene de Trabalho, fornecendo ao seu pessoal os meios apropriados e necessários.
- aa) Atender a todos os encargos e despesas decorrentes da alimentação de seus empregados.
- bb) Solicitar, por escrito, à fiscalização, autorização para modificar os cardápios.
- cc) Fornecer água filtrada e gelada nos refeitórios.
- dd) Comprovar, mensalmente, o recolhimento dos encargos sociais e securitários (FGTS, INSS, salários, férias, 13º), etc.
- ee) Proceder à limpeza geral do refeitório e da área externa do restaurante;
- ff) Estar a contratada obrigada a se adequar dentro das formalidades legais da Portaria nº 1428/1993 ANVISA.
- gg) Responsabiliza-se pelo abastecimento e/ou despesas relativas à água, energia elétrica, gás, controle de pragas, realizada por empresa credenciada (desratização e desinsetização), limpeza da caixa d'água, limpeza e higienização do bebedouro e gordura bimestralmente, entre outras atinentes ao bom funcionamento da unidade.



16.2. Caberá a CONTRATANTE:

16.2.1. Uma vez firmada a contratação, a Prefeitura se obriga a:

- a)** Convocar a licitante vencedora, em conformidade com o § 2º art.104 do Decreto nº. 81/2023, para assinar ou retirar o instrumento contratual, dentro das condições estabelecidas na legislação;
- b)** Fornecer à empresa a ser contratada todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitadas relativamente ao objeto desta contratação;
- c)** Fornecer o Local para a prestação do serviço sem cobrança de aluguel, por meio de contrato de comodato.
- d)** Efetuar o pagamento nas condições de preço e prazo estabelecidos em contrato;
- e)** Notificar por escrito, à contratada, toda e qualquer irregularidade constatada durante a execução e no recebimento dos serviços;
- f)** Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela contratada;
- g)** Fornecer a equipe adequada para a fiscalização necessária no local.
- h)** Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregue em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor;
- i)** Verificar a regularidade dos recolhimentos dos encargos sociais antes de efetuar o pagamento.
- j)** Permitir ao pessoal técnico credenciado e identificado da CONTRATADA, o acesso aos equipamentos e às instalações relativas ao objeto do presente Termo de Referência, para efeito de execução dos serviços, durante o expediente normal.
- k)** Não permitir a execução de serviços de assistência técnica, modificações de instalação e manutenção do sistema por parte de pessoas não credenciadas pela CONTRATADA.
- l)** Acatar e por em prática as recomendações feitas pela contratada, no que diz respeito a condições de uso e funcionamento dos equipamentos e instalações;
- m)** Fiscalizar, como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no contrato. A fiscalização e o



acompanhamento da execução do contrato por parte do contratante não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada em relação ao mesmo.

- n) Efetuar o pagamento mensal à contratada mediante a entrega da Nota Fiscal devidamente atestada pelo gestor do contrato.
- o) Controlar o número de refeições servidas diariamente por intermédio de fiscalização a ser executada pelo CONTRATANTE;
- p) Notificar a empresa, por escrito, sobre defeitos, irregularidades ou falhas constatadas na execução dos serviços fixando prazos para as devidas correções;
- q) Solicitar à Empresa, a documentação referente ao seu pessoal, observadas as especificações legais, supervisionando rotineiramente a observância das normas de Segurança e Higiene do Trabalho no que couber;
- r) Fiscalizar, rotineiramente, a manutenção das instalações gerais e especiais, dos equipamentos e de todo o material utilizado, bem como exigir da empresa a reposição imediata do que for danificado, destruído, extraviado ou desgastado pelo uso.

17. DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO.

- 17.1. O prazo da contratação objeto deste Termo de Referência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite legal.
- 17.2. O contrato vigorará a partir da data de sua assinatura e terá duração de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 120 (cento e vinte) meses obedecendo ao disposto na lei pertinente, desde que haja manifesto interesse público e aprovação da qualificação dos serviços pela contratada.
- 17.3. Farão parte integrante do contrato todos os elementos apresentados pela licitante vencedora que tenham servido de base no processo de licitação, bem como as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

18. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 18.1. A contratante deverá fiscalizar, através do fiscal do contrato, como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições contratadas, registrando as deficiências porventura existentes e comunicar, por escrito diretamente à contratada, todas e quaisquer irregularidades ocorridas com



os empregados desta, a fim de que sejam tomadas as devidas providências.

- 18.2.** Nos termos legais, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 18.3.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, e não exclui a aplicação de outras sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e nas demais legislações específicas.
- 18.4.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 18.5.** A fiscalização do contrato ficará a cargo da servidora designada pela Secretaria de Assistência Social: Fiscal - Nancy Rubia Assunção Pereira - Matrícula nº 143746, e Fiscal Suplente: Jocileize Alcântara Rondon e Silva - Matrícula nº 109.146.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS.

- 19.1.** Ficará por conta da licitante vencedora o fornecimento de todo o material necessário ao funcionamento dos produtos e serviços objeto deste termo de referência.
- 19.2.** A licitante vencedora assumirá inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da Prefeitura de Várzea Grande e de terceiros, por ação ou omissão de seus empregados, na área de prestação de serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato.
- 19.3.** O contrato poderá ser rescindido pela Prefeitura de Várzea Grande se a contratada degradar o nível técnico dos serviços ou ocorrer à queda do padrão técnico da equipe, sem que isso decorra obrigação de indenizá-la;
- 19.4.** O serviço não poderá ser terceirizado para outra entidade ou empresa, ficando



responsável pela gerência do programa somente a Entidade Vencedora, restando caso aconteça a rescisão direta do contrato e a aplicação de penalidade.

- 19.5.** As normas disciplinadoras deste Pregão serão interpretadas em favor da ampliação da competitividade, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes interessadas, e desde que não comprometam ao interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 19.6.** No julgamento da habilitação e das propostas/projetos, a comissão julgadora poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 19.7.** As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.
- 19.8.** As Interessadas assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas/projetos para este certame, sendo responsável por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório.
- 19.9.** As Interessadas são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 19.10.** Quem impedir, perturbar ou fraudar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção de 06 (seis) meses a 03 (três) anos, e multa, nos termos do artigo 337-I da Lei 14.133/2021.
- 19.11.** A Interessada que ensejar o retardamento da execução da análise da comissão julgadora, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fazer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.
- 19.12.** Os demais atos pertinentes a este Pregão, passíveis de divulgação, serão divulgados Sítio Institucional.
- 19.13.** Como condição para celebração do contrato, a licitante vencedora deverá



manter as mesmas condições de habilitação.

- 19.14.** Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca do Município de Várzea Grande/MT.

20. DO RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

20.1. Do Recurso:

☒ (X) Próprio ☐ (.) Estadual ☐ () Federal ☐ () Convênio

20.2. Da dotação orçamentária:

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Projeto atividade	Fonte	Elemento despesa
2048	0150	3.3.90.39

21. Da descrição da Contratação

- ☐ () Aquisição de materiais e bens comuns
- ☐ () Aquisição de equipamento e materiais permanentes
- ☒ (X) Serviços comuns – manutenção/prestação de serviços
- ☐ () Serviços especializados
- ☐ () Serviços técnicos - consultoria/auditoria/assessoria
- ☐ () Serviços de engenharia e obras

22. DA DOCUMENTAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 22.6.1.** Conforme consta no art. 65 da Lei Federal nº. 14.133/2021, as condições de habilitação serão definidas no edital do certame.

- 22.6.2.** A contratada deverá apresentar documentos de qualificação econômico-financeira, habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, regradados pelo art. 62 da Lei Federal 14.133/2021, deverá ser apresentado pelas licitantes o alvará da



vigilância sanitária, devidamente válido e comprovante de possuir em seu quadro profissional, nutricionista, devidamente regulamentado para exercício da profissão.

22.6.3. Da Qualificação Técnica

- 22.6.3.1.** É necessária a apresentação de documentos que comprovem a habilitação técnica do licitante para executar o objeto contratual, pelas seguintes razões de demonstrar a qualidade do serviço a ser prestado, se possui experiência no serviço que será realizado;
- 22.6.3.2.** O licitante deverá apresentar declaração de que está ciente de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 22.6.3.3.** Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional, todas as documentações, bem como, registros, alvarás de funcionamentos, nos anexos prazos/periodicidades fixados pela legislação vigente;
- 22.6.3.4.** O licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito Público ou Privado ou regularmente emitido pelo conselho profissional competente quando for o caso, em nome da empresa licitante, em papel timbrado devidamente assinado e com identificação do emitente. O(s) Atestado(s) deverá(ão):
- 22.6.3.4.1.** Comprovar a experiência mínima de 02 (dois) anos na prestação dos serviços pertinentes, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de serem ininterruptos;
- 22.6.3.4.2.** Conter o nome, o endereço, o telefone dos atestadores, ou qualquer outra forma de que o pregoeiro possa valer-se para manter contato com os declarantes;
- 22.6.3.4.3.** Referir-se a execução do serviço licitado no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente, registrado na Junta Comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;
- 22.6.3.4.4.** Se emitido (s) por pessoa jurídica de direito público deverá (ão) ser assinado (s) pelo responsável do setor competente do Órgão, devidamente identificado (nome, cargo, CPF ou matrícula);



- 22.6.3.4.5.** Ser emitido por empresa que não integre o mesmo grupo empresarial da empresa proponente;
- 22.6.3.4.6.** Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio, proprietário ou titular da empresa emitente e da empresa proponente;
- 22.6.3.4.7.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do interessado;
- 22.6.3.4.8.** Caso o Pregoeiro (a) entenda necessário, a licitante, deverá disponibilizar todas as informações essenciais à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, Notas Fiscais/Faturas, Notas de Empenho, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram executados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência;
- 22.6.3.4.9.** Não há obrigatoriedade de que as nomenclaturas constantes do atestado sejam idênticas à utilizada na definição das categorias indicadas neste Termo de Referência, desde que sejam suficientes à comprovação de capacidade de execução dos serviços exigidos neste Termo de Referência;

23. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 23.1.** Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela CONTRATANTE, de acordo com a especificação do Termo de Referência, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de condição estabelecida;
- 23.2.** Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- 23.3.** A vencedora CONTRATADA será responsável pelo transporte dos produtos, até a sua entrega a CONTRATANTE;
- 23.4.** Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das



obrigações assumidas, sem qualquer ônus para CONTRATANTE;

- 23.5.** Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas para sua contratação;
- 23.6.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo até a entrega do material a CONTRATANTE, incluindo as entregas feitas por transportadoras;
- 23.7.** Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- 23.8.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 23.9.** Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- 23.10.** A contratada será responsável todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência das contratações do objeto deste termo de referência;
- 23.11.** A contratada será responsável pelas contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho emolumentos e outras despesas que se façam necessárias à execução da entrega dos materiais;
- 23.12.** Demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei nº. 14.133/2021.

24. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 24.1.** Emitir ordem de fornecimento estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto;
- 24.2.** Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da Contratada às dependências do Órgão;
- 24.3.** Efetuar o pagamento conforme a Instrução Normativa desta Prefeitura, a partir da apresentação da respectiva Nota Fiscal juntamente com as devidas certidões;
- 24.4.** Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada;
- 24.5.** Comunicar à Contratada sobre possíveis irregularidades observadas na execução do contrato, para imediata correção;



- 24.6.** Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato;
- 24.7.** A Secretaria não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

25. DO PAGAMENTO

- 25.1.** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação dos documentos:
- a)** Via da Nota Fiscal de Venda/Fatura juntamente com seguintes comprovações:
 - b)** Cardápio do mês aprovado e execução autorizada pela Nutricionista da Contratante;
 - c)** Cardápio a ser executado no mês subsequente aprovado e sua execução autorizada pela Nutricionista da Contratante;
 - d)** Certidão de que o Cardápio executado diariamente encontra-se em conformidade com o cardápio do mês aprovado pela nutricionista da Contratante;
 - e)** Relação com a quantidade de refeições servidas por dia;
 - f)** Cópia da guia de recolhimento da contribuição previdenciária devidamente quitada do mês a ser pago;
 - g)** Cópia da guia de recolhimento do FGTS, devidamente quitada e Relação dos empregados - RE, envolvidos na execução do objeto contratado;
 - h)** Declaração do empregador, ou do responsável pela gestão ou direção da pessoa jurídica, dando da regular quitação de todos os direitos sociais trabalhistas de seus empregados;
 - i)** Cópia dos termos de rescisão firmados no período e correspondente termo de quitação das verbas rescisórias e recolhimento do Fundo de Garantia por tempo de Serviço – FGTS;



- j) Declaração do responsável legal da empresa, contendo indicação dos empregados que desenvolveram as atividades previstas no objeto do contrato a indicação do período, jornada cumprida em cada posto de trabalho e horário de intervalo de cada empregado. Na declaração aqui mencionada, deverá trazer ainda, a qualificação civil e número da carteira de trabalho e Previdência Social – CTPS de cada um dos empregados envolvidos no objeto do contrato, bem como o motivo do afastamento durante o mês, se houver;
- k) Certidão de regularidade de Tributos Federais, neles abrangidas as Contribuições Sociais, administração pela Secretaria da Receita Federal;
- l) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- m) Certidão de regularidade de Débito Fiscal, expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário;
- n) Certidão de regularidade de Dívida Ativa, de competência de Procuradoria Geral do Estado;
- o) Certidão de regularidade de Débitos Trabalhistas;
- p) Certidão de regularidade de Débitos Gerais e Dívida Ativa emitida pelo município de Várzea Grande;
- q) Certidão de regularidade de Débitos Gerais emitida pelo município da sede da empresa a execução do serviço e atesto da nota fiscal.

25.2. Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação;

25.3. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações;

26. DAS SANÇÕES

26.1. A minuta do contrato deve detalhar as regras, procedimentos e parâmetros do sancionamento administrativo.



27. DA ALTERAÇÃO E DO REEQUILÍBRIO CONTRATUAL

27.1. DO REAJUSTE

- 27.1.1.** Os preços contratados poderão ser reajustados, mediante negociação entre as partes e a formalização de requerimento pela CONTRATADA, tendo como limite máximo a variação do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo);
- 27.1.2.** O primeiro reajuste se dará no mínimo após transcorridos 12 (doze) meses da data do orçamento estimado no certame licitatório;
- 27.1.3.** Após o primeiro reajuste, os subsequentes só poderão ocorrer, após transcorridos 12 (doze) meses da data do anterior;
- 27.1.4.** . A prorrogação contratual sem a solicitação do reajuste implica a preclusão deste, sem prejuízo dos futuros reajustes nos termos pactuados;
- 27.1.5.** Os reajustes passarão, obrigatoriamente, por análise contábil e jurídica da CONTRATANTE, preliminarmente à decisão sobre o pedido;
- 27.1.6.** Todos os termos do Reajuste ficam sujeitos aos arts. 131 a 134 do Decreto Municipal no. 81/2023.

27.2. DA REVISÃO

- 27.2.1.** Os preços poderão ser revistos, visando manter o equilíbrio econômico-financeiro obtido na licitação, desde que devidamente comprovado os fatos que deram motivo ao pedido de revisão nos moldes da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal no. 81/2023;
- 27.2.2.** Os pedidos de revisão passarão por análise jurídica da Prefeitura, podendo ser aceitos ou não;

27.3. DA REPACTUAÇÃO

- 27.3.1.** Não será possível repactuação em virtude da natureza do objeto.

28. DAS PUBLICAÇÕES

(x) Internet

() Jornal Oficial da União – D.O.U



() Jornal Oficial do Município - AMM

(X) Diário Oficial Eletrônico Tribunal de Contas Estadual - DOE/TCE

29. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

() Leilão

() Convite

() Concurso

() Compra Direta

() Inexigibilidade

() Tomada de Preços

() Concorrência Pública

(X) **Pregão Eletrônico**

Várzea Grande/MT, 24 de abril de 2024.

Nancy Rubia Assunção Pereira

Gerente – Restaurante Popular

Matrícula: 143746

Kamyla Santos Amaral

Nutricionista

Matrícula: 164320

DE ACORDO:

Ana Cristina Vieira e Silva

Secretária de Assistência Social

Várzea Grande – MT



ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

(Papel timbrado da empresa)

À: Prefeitura Municipal de Várzea Grande

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 08/2024

Sessão Pública: 25/06/2024, às 10h00min

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

Nome de Fantasia:	
Razão Social:	
CNPJ:	Insc. Est.:
Endereço:	
Bairro:	Cidade:
CEP:	E-mail:
Telefone:	Fax:
Contato:	Telefone:
Banco:	Conta Bancária:
Nome e nº. da Agência:	

PROPOSTA DE PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA/FABRICANTE	MODELO	UNID.	QTD	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
1							
2							
3							
TOTAL GERAL		R\$		(_____)			



1) Declaro para os devidos fins que estão inclusas na proposta todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, lucro, frete, garantia, embalagem, transporte, armazenagem, tarifas, deslocamento de pessoal, lucro, seguro para entrega do bem no local indicado, impostos e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos, não sendo admitido pleito posterior em decorrência da exclusão de quaisquer despesas incorridas.

2) A proposta apresentada para participar desta licitação foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Prazo de entrega: _____

Várzea Grande/MT, XX de XXXX de 2024.

FIRMA LICITANTE/CNPJ (MF)

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

(Nome, identidade, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)



ANEXO III – MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO

(Papel timbrado da empresa)

À: Prefeitura Municipal de Várzea Grande

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 08/2024

Sessão Pública: 25/06/2024, às 10h00min

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

Nome de Fantasia:
Razão Social:
CNPJ:
Endereço:
Telefone:

PLANILHA DE COMPOSICAO - ITEM xxx			
ITEM	CUSTOS / DESPESAS OPERACIONAIS	%	R\$
I	MAO DE OBRA		
	MATERIAIS		
	PECAS		
	EQUIPAMENTOS		
	TRANSPORTE / FRETE		
	DESPESAS ADMINISTRATIVAS		
II	MARGEM DE LUCRO LIVRE		
III	DEDUCOES (IMPOSTOS)	%	R\$
	IMPOSTO		
IV	VALOR GLOBAL	100,00%	



1) Declaramos para os devidos fins que cumpriremos a execução do objeto de acordo com a especificação, a partir da assinatura do Contrato.

Várzea Grande/MT, XX de XXXX de 2024.

FIRMALICITANTE/CNPJ (MF)

ASSINATURADOREPRESENTANTELEGAL

(Nome, identidade, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)



ANEXO IV – DECLARAÇÕES CONSOLIDADA (MODELO)

(Papel timbrado da empresa)

À: Prefeitura Municipal de Várzea Grande

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 08/2024

Sessão Pública: 25/06/2024, às 10h00min

DECLARAÇÕES CONSOLIDADAS

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, localizada à _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) S.r.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº. _____, DECLARA para os devidos fins:

- 1) Que em atendimento ao previsto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal e inciso V, não possuímos, em nosso quadro de pessoal, empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz e em nenhuma hipótese, menores de 14 (quatorze) anos.
- 2) Que nenhum dos sócios e/ou diretores desta empresa ocupam cargo ou função de chefia ou assessoramento, em qualquer nível, no âmbito da Administração Pública do Município de Várzea Grande.
- 3) Que **a empresa não possui em seu quadro pessoal servidor público da ativa**, em cargo efetivo, comissionado ou empregado público, no âmbito da Administração Pública do Município de Várzea Grande, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados.
- 4) Que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei. (Art. 63, I, Lei nº. 14.133/2021)
- 5) Que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas. (Art. 63, IV, Lei nº. 14.133/2021)



- 6) Que nossa proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas. (Art. 63, §1º, Lei nº. 14.133/2021)
- 7) Que sob as penas do art. 299 do Código Penal, teremos a disponibilidade, caso venhamos a vencer o certame, o objeto licitado para realizar a entrega no prazo previsto na Ata ou contrato, de acordo com a quantidade e especificações constantes no edital e seus anexos.
- 8) Que estamos de pleno acordo e concordamos expressamente com todas as condições especificadas no edital e seus anexos do presente certame.
- 9) Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

Várzea Grande/MT, XX de XXXX de 2024.

FIRMA LICITANTE/CNPJ (MF)

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

(Nome, identidade, carimbo e assinatura do representante legal da empresa).



ANEXO V – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME/EPP (MODELO)

(Papel timbrado da empresa)

À: Prefeitura Municipal de Várzea Grande

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 08/2024

Sessão Pública: 25/06/2024, às 10h00min

ENQUADRAMENTO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, localizada à _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) S.r.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº. _____, DECLARA para os devidos fins que está enquadrado como:

() MICROEMPRESA – Receita bruta anual igual ou inferior a R\$ 360.000,00 e estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE – Receita bruta anual superior a R\$ 360.000,00 e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

E que está apto a usufruir do tratamento diferenciado com base nos artigos 42 a 49 e seguintes da Lei Complementar nº. 123/2006, e que **NÃO SE ENQUADRA** em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas 4º do art. 3º da Lei Complementar nº. 123/2006, LC 147/2014.

DECLARA, ainda, estar ciente das **SANÇÕES** que lhe poderão ser impostas, conforme disposto no respectivo Edital, no Art. 13 § 1º do Decreto 8.538/2015 e no art. 299 do Código Penal, na hipótese de falsidade da presente declaração.

Como prova da referida condição, apresentamos junto a documentação de habilitação, (CERTIDÃO emitida pela Junta Comercial ou opção do Simples) para comprovação da condição na forma do art. 8º da Instrução Normativa nº. 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC.

Várzea Grande/MT, XX de XXXX de 2024.

FIRMA LICITANTE/CNPJ (MF)

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

(Nome, identidade, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)



ANEXO VI – DECLARAÇÃO USUFRIUR BENEFICIO DOCUMENTAÇÃO TARDIA

Apenas para: MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal.

(Papel timbrado da empresa)

À: Prefeitura Municipal de Várzea Grande

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 08/2024

Sessão Pública: 25/06/2024, às 10h00min

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, localizada à _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) S.r.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº. _____, DECLARA para os devidos fins que cumprimos com todos os requisitos de habilitação para este certame, exceto os documentos de regularidade fiscal ou trabalhista com as restrições a seguir:

_____ validade _____

_____ validade _____

Portanto solicitamos usufruir dos benefícios dispostos no § 1º, artigo 43 da Lei da Lei Complementar Nº. 123/2006 e temos ciência que temos 5 (cinco) dias uteis para sua regularização, e que a não regularização da documentação, no prazo previsto implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções.

Várzea Grande/MT, XX de XXXX de 2024.

FIRMA LICITANTE/CNPJ (MF)

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

(Nome, identidade, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)



ANEXO VII –DECLARAÇÃO DE INDICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO (MODELO)

(Papel timbrado da empresa)

À: Prefeitura Municipal de Várzea Grande

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 08/2024

Sessão Pública: 25/06/2024, às 10h00min

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, localizada à _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) S.r.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº. _____, **INDICA** o Senhor (a) **(NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO)** _____, **(NACIONALIDADE)**, **(ESTADO CIVIL)**, **(PROFISSÃO)**, portador da Cédula de Identidade n.º **(N.º DOCUMENTO)** emitido por **(ÓRGÃO EMISSOR/ESTADO)**, e do C.P.F. n.º **(N.º DO CPF)**, residente à **(ENDEREÇO COMPLETO, CIDADE/ESTADO)**, inscrito sob n.º **(N.º DO REGISTRO NO CONSELHO)**, pertencente ao (quadro de pessoal ou corpo diretivo da empresa), como Responsável Técnico pela execução dos serviços objeto da licitação acima mencionada.

Cidade, ____ de _____ de 2024.

FIRMA LICITANTE/CNPJ (MF)

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

(Nome, identidade, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)

Eu, _____, Responsável Técnico, supra indicado declaro expressamente, disponibilidade profissional para a execução dos serviços da licitação e está de pleno acordo com a contratação relacionada e que executarei todas as atividades estritamente conforme o estipulado no edital da licitação acima mencionada.

Assinatura do Responsável Técnico

Nome: _____

Nº CONSELHO _____



ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE FUTURA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL TÉCNICO (MODELO)

(Papel timbrado da empresa)

À: Prefeitura Municipal de Várzea Grande

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 08/2024

Sessão Pública: 25/06/2024, às 10h00min

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, localizada à _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) S.r.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº. _____, **INDICA**, para os fins de habilitação no Pregão Eletrônico Nº. 08/2024, Tipo Menor Preço., **DECLARA** que:

- a) Caso obtenha êxito no presente certame licitatório, sendo declarada vencedora, assume o compromisso de vinculação futura com os Senhor(a) **(NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO)** _____, **(NACIONALIDADE)**, **(ESTADO CIVIL)**, **(PROFISSÃO)**, portador da Cédula de Identidade n. ° **(N. ° DOCUMENTO)** emitido por **(ÓRGÃO EMISSOR/ESTADO)**, e do C.P.F. n. ° **(N.º DO CPF)**, residente à **(ENDEREÇO COMPLETO, CIDADE/ESTADO)**, inscrito sob n.º **(N.º registro no conselho)**, o(s) qual(is) acompanhará(ao) a execução do objeto do presente processo, **sendo o(s) responsável(is) técnico(s)** pelos serviços contratados.
- b) Que estamos cientes de que a comprovação dessa contratação, deverá ocorrer em até 5 dias uteis após a declaração de vencedora, para posterior homologação, sem prejuízo das sanções aplicáveis, caso não se proceda a comprovação.

FIRMA LICITANTE/CNPJ (MF)

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

(Nome, identidade, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)

Eu,....., declaro estar ciente que serei Responsável Técnico Responsável Técnico pela execução dos serviços objeto da licitação acima mencionada, e que estou de pleno acordo com a contratação futura relacionada neste documento e que executarei todos os serviços estritamente conforme o estipulado no edital e seus anexos.

Assinatura do Responsável Técnico

Nome: _____

Nº CONSELHO _____



ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA (MODELO)

(Papel timbrado da empresa)

À: Prefeitura Municipal de Várzea Grande

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 08/2024

Sessão Pública: 25/06/2024, às 10h00min

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, localizada à _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) S.r.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº. _____, **DECLARA**, para efeito legais, que:

() **VISTORIOU** as áreas onde serão executados os serviços deste processo, de maneira que tomou pleno conhecimento de suas instalações (condições físicas) e das dificuldades que os serviços possam apresentar no futuro, constatando as peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, não cabendo posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento ou solicitação de acréscimo no preço por falta de informação.

() **SE ABSTEM** de vistoriar as áreas onde serão executados os serviços deste processo, que conhecem todas as condições estruturais existentes, demais documentos e exigências inerente a execução do Objeto, e tem conhecimento que se declarada vencedora tem totais condições de realizar/executar os serviços ora pretendidos, sem prejuízo algum na sua efetiva execução, e que não caberá posteriormente nenhum questionamento contra a contratante em razão disto, nem tão pouco eximir-se de qualquer obrigação assumida ou revisão dos termos do contrato que vier firmar.

Várzea Grande/MT, xx de xxxx de 2024.

FIRMA LICITANTE/CNPJ (MF)

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

(Nome, identidade, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)



ANEXO X – FICHA CADASTRAL - MODELO

PREGÃO	PRESENCIAL () ELETRÔNICO (X)	Nº. xx/2024
RAZÃO SOCIAL		
FANTASIA		
NOME DOS SÓCIOS	RG	CPF
ENDEREÇO: RUA / AVENIDA		
BAIRRO	CIDADE	
ESTADO	CEP	
PORTE DA EMPRESA		
() MICRO EMPRESA () EMPRESA DE PEQUENO PORTE () EMPRESA DE MÉDIO E GRANDE PORTE		
OPTANTE DO SIMPLES NACIONAL	() SIM () NÃO	
CNPJ	INSC. ESTADUAL E/OU MUNICIPAL	
Nº. TELEFONE	Nº. FAX	
EMAIL		
Nº. REG. JUNTA COMERCIAL	DATA DO REG. NA JUNTA COMER.	
NOME DO RESPONSÁVEL	Nº. TELEFONE CELULAR	
NOME DO REPRESENTANTE NA LICITAÇÃO	Nº. TELEFONE CELULAR	
NOME BANCO	Nº. AGÊNCIA	Nº. CONTA



ANEXO XI – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N. ---/2024

O MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE, ESTADO DE MATO GROSSO, por intermédio da **PREFEITURA MUNICIPAL**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ n. 03.507.548/0001-10, com sede localizado na Avenida Castelo Branco n. 2.500, bairro Água Limpa, Paço Municipal "Couto Magalhães" - Várzea Grande/MT, CEP n. 78.125-700, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE -----**, representada por seu Secretário, o Senhor -----, portador da Cédula de Identidade RG n. ----- e inscrito no CPF n. -----, doravante denominada **CONTRATANTE**, e, de outro lado a Empresa -----, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ n. -----, localizada na -----, neste ato representada por seu administrador(a), o Senhor(a) -----, portador da Cédula de Identidade RG n. ----- e inscrito(a) no CPF n. -----, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o **CONTRATO N. ---/2024**, decorrente do procedimento licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico n. --/202-**, conforme descrito no Edital e seus Anexos, das Leis Complementares. 123/2006, 147/2014 e 155/2016, Lei municipal n. 3.515/2010, Decreto Municipal n. 81/2023, em observância às disposições da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, bem como pelas disposições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. Este Instrumento Contratual se encontra vinculado aos termos e condições da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Municipal n. 81/2023, vinculados ao Edital e anexos do Processo Licitatório do tipo Pregão Eletrônico n. --/202-, bem como na proposta da contratada, no **Termo de Referência n. 01/2024** da **Secretaria Municipal de Administração**.



1.2. Aplicam-se aos casos omissos, as noções gerais de direito público, os princípios da teoria geral dos contratos, as disposições de direito privado e as estabelecidas neste Termo, bem como nos demais documentos acostados no **PROCESSO GESPPO N. 947606/2024**.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

2.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para prestação do serviço de gestão no preparo e distribuição de refeições no Restaurante Popular a preços acessíveis em forma de bandejão, conforme especificações contidas no termo de referência, para atender as necessidades da prefeitura municipal de Várzea Grande/MT.

2.2. Das especificações dos produtos e quantidades:

<u>ITEM</u>	<u>CÓDIGO</u> <u>TCE</u>	<u>DESCRIÇÃO /</u> <u>ESPECIFICAÇÃO</u>	<u>UNID</u> :	<u>QT.</u> <u>MÁX.</u> <u>DIÁRI</u> <u>A</u>	<u>QT.</u> <u>MÁX.</u> <u>MENSAL</u> <u>(22</u> <u>dias)</u>	<u>QT. MÁX</u> <u>ANUAL</u> <u>(12 meses)</u>	<u>VALOR</u> <u>UNITÁRIO</u> <u>(Parte</u> <u>usuário +</u> <u>Prefeitura)</u>	<u>VALOR TOTAL</u>

2.3. Especificações detalhadas constam do termo de referência e dos seus anexos, cabendo à contratada atentar-se às discriminações daqueles documentos.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

3.1. DA GESTÃO CONTRATUAL

3.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas do Decreto Municipal n. 81/2023 e da Lei n. 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

3.2. Caberá ao contratado indicar preposto que atuará como seu interlocutor, bem como indicar endereço eletrônico e contato telefônico por meio do qual as partes poderão se comunicar, além de enviar notificações e intimações.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

4.1. O valor global do presente contrato é de **R\$ XX,XX (----**).



4.2. Estão inclusas no valor acima todas as despesas necessárias, tais como: mão-de-obra, tributos, emolumentos, despesas indiretas, encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e comerciais e, ainda os gastos com carregamento, transporte e frete.

4.3. A DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.3.1. Os recursos financeiros necessários para a execução deste Contrato são oriundos da seguinte classificação orçamentária:

SECRETARIA MUNICIPAL ----

Dotação Orçamentária:

Projeto/Atividade:

Natureza de Despesa:

Fonte:

CLÁUSULA QUINTA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

5.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei n. 14.133/2021.

CLÁUSULA SEXTA - DA CONDIÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.1. A Contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela CONTRATANTE, de acordo com a especificação do Termo de Referência, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de condição estabelecida;

7.2. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

7.3. A vencedora CONTRATADA será responsável pelo transporte dos produtos, até a sua



entrega a CONTRATANTE;

7.4. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para CONTRATANTE;

7.5. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas para sua contratação;

7.6. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo até a entrega do material a CONTRATANTE, incluindo as entregas feitas por transportadoras;

7.7. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

7.8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.9. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

7.10. A contratada será responsável todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência das contratações do objeto deste termo de referência;

7.11. A contratada será responsável pelas contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho emolumentos e outras despesas que se façam necessárias à execução da entrega dos materiais;

7.12. Demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei n. 14.133/2021.

7.13. Fornecer todos os alimentos e mão de obra necessária a completa execução dos serviços contratados;

7.14. Manter contatos efetivos com o Contratante (fiscalização), a fim de programar e determinar as prioridades dos serviços, em função do funcionamento do restaurante.

7.15. Manter todas as instalações em bom funcionamento, excetuando-se acidentes naturais ou condenações estruturais por defeitos na construção.

7.16. Manter todos os seus empregados devidamente uniformizados.

7.17. Apresentar ao Contratante uma ficha com todos os dados pessoais (nome, número da carteira de identidade e da carteira de trabalho, endereço, retrato, etc.) de todos os seus empregados envolvidos na execução do objeto, antes do início da execução dos serviços. No caso de alteração no quadro de pessoal, as correções e inclusões deverão ser feitas automaticamente.



7.18. Manter, sempre a Nutricionista no local monitorando as atividades referentes aos alimentos e as refeições, legalmente habilitada, como responsável técnico, com poderes para tomar deliberação e/ou atender a qualquer solicitação da fiscalização, quanto a tudo que se relacione à boa execução dos serviços contratados.

7.19. Responsabilizar-se pelas aprovações e licenças junto aos órgãos Públicos, quando aplicável, bem como por qualquer multa decorrente da não observância das legislações vigentes.

7.20. Levar ao conhecimento da fiscalização da Secretaria responsável, por escrito, para posterior definição, qualquer caso omissos quanto a execução dos serviços.

7.21. Responder por danos causados ao Contratante e a terceiros, decorrentes de atos praticados por seus empregados ou prepostos.

7.22. Manter o local do restaurante diariamente limpo, bem como se responsabilizar pela retirada e transporte de todo o lixo por ele produzido e em seu entorno.

7.23. Instalar algum sistema de monitoramento de entrada e saída de usuários que não deixe dúvidas acerca da real situação, sendo disponibilizado o relatório mensal para a Secretaria responsável.

7.24. Disponibilizar mensalmente diagnóstico de quantas refeições foram servidas, utilizando o quadro de dinheiro arrecadado e números indicados no sistema de monitoramento de entrada e saída de usuários.

7.25. Realizar as Manutenções necessárias nos maquinários e no prédio cedido para promoção do programa do restaurante popular.

7.26. Devolver o valor das refeições recebidas e não servidas para os cofres públicos do município.

7.27. Manter em perfeitas condições de uso as instalações gerais e especiais, equipamentos, móveis vinculados a execução dos serviços, que deverão ser devolvidos ao término do contrato em perfeitas condições de funcionamento e/ou utilização. Para cumprimento deste item, deverá ser lavrado um termo do qual constará o arrolamento dos bens recebidos com a descrição do estado de conservação e funcionamento físico.

7.28. Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e reparadora de todo o equipamento e instalações das áreas físicas, inclusive de acessibilidade a portadores de necessidades especiais.



7.29. Encarregar-se das atividades de aquisição de gêneros alimentícios e do seu armazenamento, em setor próprio da Unidade, sempre em tempo hábil ao cumprimento do objeto consignado na presente licitação.

7.30. Apresentar, sempre que solicitado, amostra de qualquer material e/ou gênero a ser empregado nos Serviços.

7.31. Fornecer utensílios cumprindo a padronização cabível.

7.32. Manter em perfeito estado de asseio e limpeza as áreas de trabalho, as instalações e o material utilizado pelo serviço, empregando-se preparações que satisfaçam as seguintes especificações:

7.33. Preparações detergentes/desinfetantes para limpeza e desinfecção de pisos, paredes, sanitários e equipamentos das áreas de estocagem (depósitos e frigoríficos), pré-preparo, preparo, cocção e consumo (refeitórios) à base de quaternários de amônio na concentração mínima de 2.000 p.p.m. comprovados mediante a apresentação da fórmula licenciada pela DISAD (Divisão de Saneantes e Domissanitários do Ministério da Saúde).

7.34. Solução de hipoclorito de sódio de 1% para sanificação de vegetais crus.

7.35. Solução detergente anti-séptica à base de hexaclorofeno a 3% de PVPI (Poli Vinil Pirrolidona-Iodo) a 10%, 1% de iodo livre, comprovada mediante a apresentação da fórmula licenciada pela DISAD, para higiene das mãos.

7.36. Dedetizar e desratizar apropriadamente o imóvel. No caso de ineficiência de quaisquer dos procedimentos, a CONTRATADA ficará obrigada a repeti-los, independentemente do período estabelecido, sem ônus para o CONTRATANTE.

7.37. Remover o lixo assim como outros materiais imprestáveis (caixotes, garrafas, latas vazias, etc.). O lixo úmido das diversas dependências do restaurante popular será acondicionado em embalagem descartável apropriada.

7.38. Na ausência de empregado decorrente de férias, faltas ou afastamento, a Empresa obrigará-se a suprir a falta do mesmo a fim de não prejudicar a execução normal dos seus serviços.

7.39. Remeter, mensalmente, à fiscalização, as escalas diárias de serviços de todos os empregados, especificando lotação, respectivos horários e comunicando, em tempo hábil, qualquer alteração.



- 7.40.** Promover, por recursos próprios ou com incentivo de outros segmentos públicos ou privados, treinamento específico de seu pessoal quando identificada essa necessidade pelo CONTRATANTE.
- 7.41.** Providenciar, obrigatoriamente, de acordo com o período legal determinado em legislação própria, exame de saúde de seus empregados, ficando a contratada responsável por manter um perfeito e regular controle de saúde dos mesmos.
- 7.42.** Segurar seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, cujo certificado, devidamente expedido pelo INSS, conforme preceitua a Lei, deverá ser apresentado à fiscalização.
- 7.43.** Respeitar e fazer respeitar as Normas de Segurança e Higiene de Trabalho, fornecendo ao seu pessoal os meios apropriados e necessários.
- 7.44.** Atender a todos os encargos e despesas decorrentes da alimentação de seus empregados.
- 7.45.** Solicitar, por escrito, à fiscalização, autorização para modificar os cardápios.
- 7.46.** Fornecer água filtrada e gelada nos refeitórios.
- 7.47.** Comprovar, mensalmente, o recolhimento dos encargos sociais e securitários (FGTS, INSS, salários, férias, 13º), etc.
- 7.48.** Proceder à limpeza geral do refeitório e da área externa do restaurante;
- 7.49.** Estar a contratada obrigada a se adequar dentro das formalidades legais da Portaria nº 1428/1993 ANVISA.
- 7.50.** Responsabiliza-se pelo abastecimento e/ou despesas relativas à água, energia elétrica, gás, controle de pragas, realizada por empresa credenciada (desratização e desinsetização), limpeza da caixa d'água, limpeza e higienização do bebedouro e gordura bimestralmente, entre outras afins ao bom funcionamento da unidade.

CLAÚSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

- 8.1.** Emitir ordem de fornecimento estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto;
- 8.2.** Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da Contratada às dependências do Órgão;
- 8.3.** Efetuar o pagamento conforme a Instrução Normativa desta Prefeitura, a partir da



apresentação da respectiva Nota Fiscal juntamente com as devidas certidões;

8.4. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada;

8.5. Comunicar à Contratada sobre possíveis irregularidades observadas na execução do contrato, para imediata correção;

8.6. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato;

8.7. A Secretaria não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

s) Fornecer à empresa a ser contratada todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitadas relativamente ao objeto desta contratação;

t) Fornecer o Local para a prestação do serviço sem cobrança de aluguel, por meio de contrato de comodato.

u) Efetuar o pagamento nas condições de preço e prazo estabelecidos em contrato;

v) Notificar por escrito, à contratada, toda e qualquer irregularidade constatada durante a execução e no recebimento dos serviços;

w) Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela contratada;

x) Fornecer a equipe adequada para a fiscalização necessária no local.

y) Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor;

z) Verificar a regularidade dos recolhimentos dos encargos sociais antes de efetuar o pagamento.

aa) Permitir ao pessoal técnico credenciado e identificado da CONTRATADA, o acesso aos equipamentos e às instalações relativas ao objeto do presente Termo de Referência, para efeito de execução dos serviços, durante o expediente normal.

bb) Não permitir a execução de serviços de assistência técnica, modificações de instalação e manutenção do sistema por parte de pessoas não credenciadas pela CONTRATADA.

cc) Acatar e por em prática as recomendações feitas pela contratada, no que diz respeito a condições de uso e funcionamento dos equipamentos e instalações;



dd) Fiscalizar, como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no contrato. A fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato por parte do contratante não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada em relação ao mesmo.

ee) Efetuar o pagamento mensal à contratada mediante a entrega da Nota Fiscal devidamente atestada pelo gestor do contrato.

ff) Controlar o número de refeições servidas diariamente por intermédio de fiscalização a ser executada pelo CONTRATANTE;

gg) Notificar a empresa, por escrito, sobre defeitos, irregularidades ou falhas constatadas na execução dos serviços fixando prazos para as devidas correções;

hh) Solicitar à Empresa, a documentação referente ao seu pessoal, observadas as especificações legais, supervisionando rotineiramente a observância das normas de Segurança e Higiene do Trabalho no que couber;

ii) Fiscalizar, rotineiramente, a manutenção das instalações gerais e especiais, dos equipamentos e de todo o material utilizado, bem como exigir da empresa a reposição imediata do que for danificado, destruído, extraviado ou desgastado pelo uso.

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO E CRITÉRIO DE MEDIÇÃO

9.1. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias**, após o recebimento e atestado da nota fiscal. A contratada deverá no ato de apresentação da nota fiscal, durante a vigência do contrato, apresentar todas às certidões de regularidade (Municipal, Estadual, União, Trabalhista).

9.2. O prazo de pagamento será interrompido quando o pedido de pagamento não for atestado pelo fiscal ou quando vier desacompanhado dos documentos essenciais ao pagamento e descritos nas subcláusulas abaixo.

9.3. Verificadas quaisquer irregularidades no processo de pagamento, a administração deverá notificar o fornecedor contratado para que regularize a sua situação, sem prejuízo do prosseguimento do processo de pagamento, nos termos do **art. 164, §1º do Decreto Municipal n. 81/2023**.

9.3.1. A não regularização do processo de pagamento por culpa da contratada sem a devida justificativa ou com justificativa não aceita pela administração, implica na suspensão do prazo de pagamento e afastam encargos moratórios devidos pelo órgão contratante (**Art. 164, §2º do Decreto Municipal n. 81/2023**).



9.3.2. A não manutenção das condições de habilitação durante a execução contratual não permite a retenção do pagamento devido à contratada por serviços já prestados ou produtos já entregues e recebidos sem ressalvas pelo órgão ou entidade contratante, com exceção dos contratos de terceirização de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra nos quais será admitida a retenção de pagamento para garantir o pagamento dos trabalhadores vinculados à prestação do serviço (art. 123, parágrafo único do Decreto Municipal n. 81/2023).

9.4. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações;

9.5. A CONTRATANTE poderá fazer uso dos pagamentos devidos à contratada para compensar eventuais penalizações, atrasos, e descontos, por eventuais antecipações de pagamento.

9.6. Nas Notas Fiscais deverão ser discriminadas:

a) Razão social.

b) Número da nota fiscal,

c) Data de emissão,

d) Descrição do fornecimento do objeto

e) nas informações complementares e adicionais informar o número da ordem de compra/serviço, do empenho, identificação da origem da licitação (modalidade/numeração/processo).

f) não rasurar as notas.

9.7. As referidas notas, atestadas pelo Fiscal do Contrato, corresponderão aos serviços/compra prestados/auferidas bem como ao seu respectivo valor conforme Contrato.

9.8. A Contratada deverá indicar no corpo da **Nota Fiscal/Fatura**, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

9.9. Constatada a situação de irregularidade, a **CONTRATADA** será comunicada por escrito para que regularize sua situação, sendo-lhe facultada a apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, nos termos do art. 164, §1º, §2º, §3º do Decreto Municipal n. 81/2023.

9.9.1. Para que seja realizado o pagamento é indispensável que seja apresentada a certidão negativa de débitos perante a Fazenda Pública de Várzea Grande.

9.10. Os documentos comprobatórios de regularidade fiscal, social e trabalhista previstas nesta Cláusula devem estar válidos até o final do prazo para atesto do respectivo fiscal ou



gestor, não sendo impeditivo para pagamento o seu vencimento após esta data (Art. 172, Decreto n. 81.2023).

9.10.1. O atesto do fiscal ou gestor deverá ocorrer no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar do protocolo da respectiva nota, fatura, recibo ou documento equivalente, instruído com os documentos exigidos e respectivo instrumento contratual, ressalvado prazo diferente previsto em regulamentação específica ou no próprio contrato (Art. 172, Decreto n. 81.2023, §1º).

9.10.2. A não comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista nos termos do caput não ensejará retenção de pagamento, cabendo ao respectivo fiscal ou gestor adotar as providências para apuração de possível descumprimento contratual (Art. 172, Decreto n. 81.2023, §2º).

9.11. Poderão ser retidos dos pagamentos devidos ao contratado, independentemente de sua concordância quando configurada as hipóteses previstas no art. 167, I, II e III, do Decreto Municipal n. 81.2023.

9.12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO.

9.12.1. O pagamento será realizado de acordo com a execução do objeto do contrato, mediante emissão da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada, e análise dos documentos que compõem o processo de pagamento.

9.12.2. A contratada receberá somente pelo consumo real do mês efetivado.

9.12.3. A Contratada deverá fornecer ao Poder Concedente, sempre que solicitado, os documentos e informações pertinentes à Concessão, facultando a fiscalização e a realização de auditorias, nos prazos e periodicidade por estes determinados.

9.12.4. O contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número do Contrato/Ordem de Fornecimento, a descrição do objeto, o número e nome do banco, agência e número da conta na qual deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO REALINHAMENTO DE PREÇOS E DO REAJUSTE

10.1. DO REAJUSTE

10.1.1. O preço do contrato é fixo e irredutível pelo prazo de 01 (um) ano contados da data da assinatura do contrato.



10.1.2. Os contratos do município de Várzea Grande devem adotar preferencialmente o IPCA como índice de reajuste para os contratos de bens e serviços em geral e adotar preferencialmente o INCC para as obras e serviços de engenharia, conforme determina o art. 131, Parágrafo Único do Decreto Municipal nº 81/2023.

10.1.3. O contrato será reajustado, sempre a requerimento do contratado, quando completar o interstício de um ano contado:

10.1.3.1. data limite para apresentação da proposta nos casos de bens e serviços comuns licitados;

10.1.3.2. Da data de referência do reajuste anteriormente deferido, no caso dos reajustes subsequentes ao primeiro; e

10.1.3.3. Da data a que faz referência eventual revisão do equilíbrio econômico financeiro deferido pela administração.

10.1.3.4. É nula de pleno direito qualquer estipulação de reajuste ou correção monetária de periodicidade inferior a um ano.

10.1.3.5. Fica vedada a concessão de reajuste sobre parcelas já executadas anteriormente ao requerimento e, ainda, quando a variação de preço decorreu de descumprimento do cronograma por atraso imputável à contratada.

10.1.4. O reajuste contratual terá efeito retroativo à data do interstício de um ano previsto no artigo anterior, desde que o contratado faça seu pedido no prazo de até 30 (trinta) dias daquele termo. Parágrafo único: a realização de requerimento após 30 dias não implica em renúncia ao reajuste, mas afasta o efeito retroativo, de modo que só serão reajustadas as parcelas executadas após o requerimento.

10.1.5. A prorrogação do contrato sem requerimento de reajuste ou sem a ressalva de sua futura concessão implica na renúncia à concessão de reajuste futuro em relação a interstícios já decorridos.

10.2. DO REEQUILÍBRIO

10.2.1. O valor do Contrato poderá ser revisto mediante solicitação da contratada com vista à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da mesma, na forma do artigo 124, inciso II, alínea d, da lei 14.133/21, e observados os itens subsequentes do termo de referência.

10.2.2. Deverão estar presentes os seguintes pressupostos da concessão do direito, quais sejam:



- a) Elevação dos encargos do particular;
- b) Ocorrência de evento posterior à assinatura do Contrato;
- c) Vínculo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos da empresa;
- d) Imprevisibilidade da ocorrência do evento.

10.2.3. As eventuais solicitações, observadas o disposto no item anterior, deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

10.2.4. Para os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro ou reajuste dos preços do contrato, caberá à Procuradoria Geral do Município de Várzea Grande a análise jurídica, a decisão do pedido caberá ao Ordenador de Despesas, e à Controladoria a análise contábil.

10.2.5. Deferido o pedido, o reequilíbrio econômico-financeiro e reajuste será registrado por aditamento ao contrato.

10.2.6. Não será possível repactuação em virtude da natureza do objeto.

10.3. DO PRAZO

10.3.1. A repactuação de preço do reequilíbrio econômico financeiro, poderá ser realizada, no caso de comprovação da necessidade mediante comprovação de oscilação de preços praticados no mercado, devendo o pedido ser analisado no prazo de **90 (noventa) dias**.

10.3.2. Os pedidos de reajuste só terão efeito retroativo à data em que se tornou possível o reajuste quando protocolados em até 30 dias da data indicada como marco temporal de reajuste, devendo o pedido ser analisado no prazo de **90 (noventa) dias**.

10.3.3. A prorrogação do contrato sem requerimento expresso da aplicação dos reajustes implica na renúncia decorrentes dos interstícios já decorridos.

10.3.4. Independentemente do prazo de um ano informado nas cláusulas anteriores, será possível a concessão de reequilíbrio econômico financeiro se ocorrer fato imprevisível que altere substancialmente a taxa de retorno do contrato.

10.3.5. O processo de reequilíbrio deverá observar o previsto na Lei 14.133/2021 e os arts. 140 e seguintes do Decreto Municipal 81/2023.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

11.1. As refeições serão servidas diariamente, dentro do quantitativo máximo diário de 350 refeições no almoço.



11.2. As refeições do almoço deverão ser servidas de segunda-feira à sexta-feira, no horário das 11h00 às 14h00, exceto feriados.

11.3. Os serviços consistem na execução de todas as atividades necessárias à obtenção do escopo contratado conforme especificações contidas neste Termo de Referência.

11.4. A quantidade de refeições diárias que será subsidiada pela Administração do Município será de até 350 (trezentas e cinquenta) refeições/dia, além dessa quantidade, a remuneração será feita somente pelo usuário no valor estimado de R\$ 3,80.

11.5. O valor unitário da refeição será custeado parte pelo usuário do Restaurante Popular e o restante será custeado pela Prefeitura Municipal de Várzea Grande.

11.6. As quantidades e os valores na tabela acima mencionados são estimados pela Administração, podendo a previsão diária variar, não ultrapassando o limite máximo diário, de acordo com o cadastro de pessoas com perfil socioeconômico de insegurança alimentar ou nutricional.

11.7. Não será permitida a comercialização de marmitas no Restaurante Popular.

11.8. DA LOCALIZAÇÃO

11.9. O Restaurante Popular está localizado na Rua Capitão Costa, n.321, bairro Centro Sul, nesta cidade de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, e suas instalações serão apresentadas quando da realização da visita técnica.

11.10. É de responsabilidade da Contratada os custos de água, energia elétrica e a manutenção predial do Restaurante Popular.

11.11. Será também de responsabilidade da Contratada a manutenção dos equipamentos e do prédio cedido para a promoção do programa, ficando incumbida de iniciar as atividades do Restaurante Popular a partir da data em comum acordo com a Secretaria Municipal de Assistência Social após entrega do prédio.

11.12. Poderão ser realizadas fiscalizações no Restaurante Popular pelos seguintes órgãos:

- a)** Ministério do Desenvolvimento Social;
- b)** Corpo de Bombeiros
- c)** Prefeitura – Vigilância Sanitária e Funcionamento Municipal e Secretaria de Assistência Social
- d)** Agência Nacional de Vigilância Sanitária.



11.13. DO PREÇO COBRADO POR USUÁRIO:

11.13.1. O preço a ser cobrado dos usuários do Restaurante Popular deverá ser sempre no valor acessível, com vistas à universalização do programa. O valor máximo fixado de cada refeição servida no local a ser despendido pelo usuário o valor R\$ 3,80 (três reais e oitenta centavos), podendo o mesmo ser reajustado conforme cenário econômico.

11.14. A contratada deverá fornecer o relatório de consumo mensal para a Secretaria Municipal de Assistência Social, cuja qual é a responsável pela gestão do contrato.

11.15. DO RECEBIMENTO DOS EQUIPAMENTOS

11.15.1. O recebimento do imóvel, equipamentos e utensílios no Restaurante Popular será feito por servidor ou comissão constituída para este fim.

11.16. CONTROLE DE REFEIÇÕES E FATURAMENTO

11.17. O controle de refeições distribuídas será realizado diariamente por representante da Secretaria Municipal de Assistência Social juntamente com representante da contratada para a devida conferência.

11.18. O faturamento será mensal, correspondendo ao valor subsidiado por refeição de acordo com a quantidade de refeições efetivamente distribuídas no mês anterior e deverá constar no relatório mensal.

11.19. PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

11.20. UTENSÍLIOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES.

11.20.1. A CONTRATADA responsabilizar-se-á por todo o acervo de propriedade do Município, mantendo as instalações restauradas e pintadas conforme recebeu, para devolução no final do contrato, ressalvada as depreciações naturais pelo uso.

11.20.2. A CONTRATADA deverá efetuar eventuais consertos/ manutenção preventiva e corretiva de todos os utensílios e equipamentos disponibilizados no Restaurante Popular, assim como realizar a manutenção, corretiva e preventiva, hidráulica, elétrica e mecânica das instalações, de forma a manter o perfeito funcionamento do Restaurante.

11.20.3. Retirárá por sua conta e risco, dos locais de trabalho, os equipamentos e utensílios de sua propriedade dentro de cinco (05) dias úteis após o término ou rescisão do contrato.



11.21. HORÁRIO DE DISTRIBUIÇÃO DAS REFEIÇÕES

11.21.1. O Almoço será servido das 11:00h às 14:00h. O horário poderá ser estendido, dependendo da demanda, de forma a assegurar que todos os usuários que estejam nas dependências do restaurante sejam atendidos.

11.21.2. O Almoço poderá eventualmente ser fornecido, em dias não úteis mediante comunicação escrita pela CONTRATANTE, com antecedência mínima de 48 horas.

11.22. DAS NORMAS TÉCNICAS APLICÁVEIS:

11.22.1. A CONTRATADA deverá executar o objeto deste Termo de Referência segundo normas e recomendações da Secretaria de Saúde e de Vigilância Sanitária, normas e recomendações das entidades reguladoras de serviços similares no âmbito deste Estado e aquelas ao qual vierem a ser exigidas por lei.

11.22.2. Além disso, a Instituição contratada deverá executar o contrato de acordo com as orientações técnicas contidas no Manual do Restaurante Popular.

11.22.3. DAS NORMAS SANITÁRIAS:

11.22.3.1. Transporte de Gêneros perecíveis e não perecíveis:

11.22.3.1.1. Os veículos transportadores deverão estar em boas condições de limpeza, revestidos internamente de modo apropriado com juntas vedadas, proporcionando temperatura adequada para os gêneros alimentícios.

11.22.3.1.2. O Transporte interno dos gêneros deverá ser efetuado através de monoblocos/recipientes plásticos, sempre cobertos. O transporte externo dos gêneros deverá ser efetuado através de embalagem apropriada a cada tipo de gênero, não sendo permitidas as que possam favorecer a sua contaminação.

11.22.3.1.3. O Transporte de produtos tóxicos/contaminantes, de limpeza, inseticidas, substâncias tóxicas e/ou venenosas, bem como o lixo, não poderão ser transportadas em conjunto aos gêneros alimentícios.

11.22.3.1.4. Transporte de produtos descartáveis, deverá ser efetuado em embalagens apropriadas.

11.22.3.2. Do Armazenamento

11.22.3.2.1. Gêneros perecíveis e não perecíveis:

- i) Manter os gêneros armazenados em áreas rigorosamente limpas, arrumadas e arejadas;
- j) Manter os gêneros armazenados em temperaturas condizentes com o seu tipo;



- k) Não será permitido o armazenamento de gêneros impróprios para consumo, com data de validade vencida e sem a apresentação do rótulo original;
- l) Não será permitido o armazenamento dos enlatados oxidados e/ou danificados;
- m) Não será permitido o armazenamento de gêneros em sua embalagem original como caixas, após a sua abertura;
- n) Não será permitido o armazenamento de produtos em suas embalagens originais, após a sua abertura;
- o) Não será permitida a utilização de qualquer tipo de alimentos processados, que não forem totalmente utilizados durante a distribuição das refeições e dos serviços correlatos;
- p) Todos os gêneros, condimentos ou quaisquer outros ingredientes, utilizados na elaboração das refeições, deverão ser obrigatoriamente de primeira qualidade e estar em perfeitas condições de higiene e apresentação.

11.22.3.2.2. Produtos tóxicos

11.22.3.2.2.1. Deverão ser armazenados em locais próprios, separados dos gêneros alimentícios e bem identificados.

11.23. DA HIGIENIZAÇÃO

11.24. GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E DESCARTÁVEIS:

- f) Deverão ser tomadas medidas adequadas para proteger os gêneros de qualquer contaminação, seja por insetos, roedores, elementos químicos e microbiológicos ou produtos indesejáveis, durante o armazenamento, manipulação e distribuição das refeições;
- g) Os gêneros a serem utilizados deverão ser obrigatoriamente, selecionados e lavados, retirando a parte imprópria para o consumo, separando-a das demais;
- h) Os gêneros a serem consumidos in natura deverão ser submetidos a uma higienização prévia, utilizando solução bactericida adequada;
- i) O fluxo de operações internas deverá ser programado adequadamente, para evitar manipulações simultâneas com gêneros in natura e acondicionados ou com substâncias estranhas a sua natureza;
- j) Não será permitida a reutilização de qualquer produto descartável.

11.25. DOS EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS E INSTALAÇÕES.



- e) A contratada, ao iniciar suas atividades deverá apresentar a relação de equipamentos e utensílios à contratante.
- f) Deverão ser cuidadosamente higienizados com detergente neutro e inodoro após uso e sanitizados com solução bactericida, a base de cloro, antes do uso e após a higienização;
- g) Deverão ser usados em equipamentos como máquina de lavar louça, forno, fogão e coifa, produtos de limpeza específicos a cada tipo, dando preferência a desengordurante alcalino;
- h) Deverá ser efetuada, semanalmente, limpeza geral no Restaurante.

11.26. CARDÁPIO

11.27. Os alimentos só podem ser reaproveitados enquanto estiverem na área de produção, os alimentos que passam para a linha de servir caso sobrem tem que ser descartados.

11.28. As especificações a seguir definem as características dos fornecimentos e/ou serviços envolvidos no escopo acima, senão vejamos:

- e) A CONTRATADA deverá submeter à aprovação da (o) Nutricionista da CONTRATANTE a Programação dos Cardápios Mensais, até 20 (vinte) dias anteriores à sua execução.
- f) Os cardápios deverão ser apresentados com os cálculos de calorias, os macros nutrientes, proteínas, lipídios e carboidratos, Ndp cal e o micronutriente ferro.
- g) O cardápio diário deverá ser apresentado aos clientes na entrada do restaurante com o valor calórico de cada componente.
- h) O cardápio principal diário deverá ser constituído obrigatoriamente de: Entrada - salada com 3 componentes; Prato Proteico com opção; Guarnição; Arroz; Feijão; Sobremesa; líquidos, tudo conforme demonstrado nos itens a seguir.

11.29. Da Salada.

11.29.1. A composição da salada deverá constar de três alimentos (crus ou cozidos) proporcionados individualmente ou misturados conforme a preparação, pesando de 80 a 120 gramas a porção conforme tabela abaixo.

Composição	Por Prato	Frequência
Vegetal tipo A Folhosos	80 a 120 gramas	Diária
Vegetal tipo A não Folhoso		15 vezes no mês
Vegetal tipo B		18 vezes no mês



Macarrão		04 vezes no mês
Vegetal Tipo C		04 vezes no mês
Frutas		01 vezes no mês

11.30. Do Prato Proteico

11.30.1. Deverão ser oferecidos dois tipos de pratos proteicos diariamente, sendo um considerado prato principal do dia e o outro a opção.

11.30.2. Um tipo constituído de carne bovina, suína, pescados, aves, vísceras e embutidos, preparados segundo as diversas variações da cozinha nacional;

11.30.3. Um tipo constituído de carne bovina, pescados e aves preparados na forma de grelhados, assados ou cozidos.

11.30.4. A opção do prato proteico deverá ser constituída por um tipo de carne diferente do prato principal.

11.30.5. No caso de pratos proteicos compostos (guarnição adicionada a parte proteica), o outro prato proteico deverá ser acompanhado da mesma guarnição ou similar.

11.30.6. O composto do prato proteico deverá seguir o planejamento disponibilizado pela nutricionista encarregada, visando não haver repetir os pratos diariamente, bem como a garantia da qualidade do alimento.

11.30.7. A tabela abaixo estabelece especificação do tipo de carne, porção e frequência a ser servida do prato proteico:

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	POR PRATO PRONTO PARA CONSUMO	FREQUENCIA
Bovina sem Osso	Chã de Dentro ou Patinho grelhado	140 gramas	04 vezes no mês
	Pá ou acém (para moer/cozer)	160 gramas	06 vezes no mês
Ave sem osso	Peito de Peru	120 gramas	01 vez no ano
	Filé de Peito de Frango	120 gramas	04 vezes no mês



Ave com osso	Peito, coxa ou sobrecoxa de frango sem pele	240 gramas	04 vezes no mês
Suína sem osso	Capa lombo	160 gramas	04 vezes no mês
Suína com osso	Feijoada	240 gramas	04 vezes no mês
Peixe sem osso	Filé	140 gramas	02 vezes no mês
Víscera bovina	Dobradinha/Fígado	150 gramas	01 vez no mês
Vísceras de Aves	Moela	150 gramas	01 vez no mês
Embutidos	Salsichão	140 gramas	01 vez no mês
	Lingüiça suína (fresca e calabresa)	140 gramas	02 vezes no mês
Alimentos processados/ industrializados	Steak (empanado de frango)	140 gramas	01 vez no mês
	Almôndega de frango	140 gramas	03 vezes no mês
	Almôndega de carne	140 gramas	01 vez no mês
	Kibe	140 gramas	01 vez no mês
Ovos	Cozidos	100 gramas	03 vezes no mês

11.31. Da Guarnição.

11.31.1. A tabela abaixo especifica os vegetais, os cereais, o tubérculo e leguminosa, a porção e a frequência que serão oferecidos mensalmente.

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	PORÇÃO PRONTA	FREQUENCIA
Vegetal	Vegetal do tipo A	80 gramas	03 vezes no mês
	Vegetal do tipo B	150 gramas	05 vezes no mês
	Vegetal do tipo C	150 gramas	03 vezes no mês
Farináceos	Farinha de mandioca composta	80 a 100 gramas	03 vezes no mês
Macarrão	Espaguete, talharim, parafuso, conchinha.	120 a 150 gramas	04 vezes no mês



Derivados do Milho	Canjiquinha/Polenta	120 a 150 gramas	03 vezes no mês
---------------------------	---------------------	------------------	-----------------

11.32. Arroz.

11.32.1. A tabela abaixo discrimina a preparação do arroz simples e arroz composto, a porção e a frequência no cardápio mensal.

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	PORÇÃO PRONTA	FREQÜÊNCIA
Arroz Agulhinha Tipo I	Simples	250 gramas	03 vezes no mês

11.33. Do Feijão.

11.33.1. A tabela abaixo distingue os tipos de feijão a serem preparados, a porção e a frequência no cardápio mensal.

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	PORÇÃO PRONTA	FREQÜÊNCIA
Feijão preto	Simples	150 gramas	04 vezes no mês
Feijão carioca, mulatinho, manteiga.	Simples	150 gramas	17 vezes no mês

11.34. Das Sobremesas.

11.34.1. Deverão ser oferecidos, para a escolha do usuário, dois tipos de sobremesa: fruta ou doce, alternando os dias, ou seja, um dia fruta e noutro doce, conforme tabela abaixo.

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	PORÇÃO PRONTA	FREQUENCIA
Fruta	Frutas da época nacionais	01 unidade ou 100 gramas de parte comestível	Diária alternada
Doce	Doce pastoso, compota caseira ou industrializada; gelatina, flan, manjar, arroz doce, cocada e similares	60 a 120 gramas	Diária alternada

11.35. Dos Líquidos.



11.35.1. O líquido do dia deverá ser oferecido em copo descartável no volume de 200 ml, com e sem açúcar para a escolha do usuário.

COMPOSIÇÃO	PORÇÃO	FREQUENCIA
Suco Concentrado Industrial	Copo de 200 ml	Diária

11.36. Das Observações Gerais

11.36.1. Em complementação ao cardápio principal, deverão ser oferecidos os seguintes produtos:

c) Farinha de Mandioca crua ou torrada, óleo composto, dispostos em local específico de mesa de temperos.

d) Sal (individual), palito (individual), Guardanapos de papel alocados nos invólucros plásticos dos talheres e dispostos, em local específico, nos refeitórios.

11.36.2. Em relação aos pratos proteicos:

f) Todas as carnes utilizadas deverão ser de primeira qualidade, adquiridas em estabelecimentos fiscalizados pelo Serviço de Inspeção Federal e conter selo da vigilância sanitária;

g) Não será permitida a utilização de carnes com aponeuroses, tendões e excesso de tecido adiposo;

h) Será permitida a utilização de aparas de carnes, desde que a mesma tenha sido recebida resfriada, ficando proibido o processo de recongelamento, devendo estar limpas e armazenadas em sacos plásticos transparentes dentro dos padrões de higiene rotulada e em temperatura adequada sob a aprovação prévia da fiscalização técnica. Produtos cárneos processados/ industrializados deverão ser utilizados em embalagens herméticas com rotulagem do fabricante

i) As preparações recheadas ou do tipo role deverão ter 15g de recheio;

j) As preparações de carnes suínas e de pescados deverão ser acompanhadas de limão, fracionado e disposto no balcão de saladas dos refeitórios.

11.36.3. Em relação à guarnição:

b) A farofa e o pirão deverão ter 30g de ingredientes, além da farinha de mesa.

11.36.4. Em relação ao feijão:



b) Não será permitido o espessamento do caldo de feijão com qualquer tipo de farináceos, exceto quando o feijão for feijão composto (tutu, tropeiro e etc.)

11.36.5. Em relação à sobremesa:

b) As frutas e os doces não deverão ser repetidos, no prazo mínimo de 5 dias;

11.36.6. Em relação à ornamentação:

b) Todas as preparações do cardápio principal diário deverão ser cuidadosamente expostos no balcão, não necessariamente ornamentados.

11.36.7. Em relação à distribuição:

11.36.7.1. A distribuição das preparações constituintes do cardápio principal diário, do almoço deverá ser por copeiras, devidamente treinada para o serviço, em balcões de distribuição – neutro (sobremesas e líquidos), térmico (sopa, pratos protéicos, guarnição, arroz e feijão) e refrigerado (saladas e sucos).

11.36.7.2. Em relação ao VET (Valor Energético Total) e o NdpCal (Net Dietry Protein Calories) serão exigidos os valores mínimos de:

VET (Cal): 1.300

NdpCal (%): 06

11.37. DO PESSOAL

11.38. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.38.1. A licitante vencedora arcará com as seguintes responsabilidades:

i) Supervisionar, treinar, qualificar, e uniformizar os funcionários que sejam envolvidos no quadro operacional do restaurante popular devendo o serviço ser realizado por pessoal treinado e qualificado para o exercício das funções;

j) Comunicar por escrito as faltas cometidas pelos funcionários no exercício das suas funções, mencionando o fato, advertindo-os ou afastando-os, quando for o caso, procedendo a substituições sem onerar a linha produtiva;

k) Permitir total e irrestrito acesso da equipe da Secretaria Municipal de Assistência Social em todas as dependências do Restaurante popular, para fins de supervisão;

l) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas nas leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais e sindicais, sendo considerada nesse particular, como única



empregadora dos funcionários da empresa licitante, sem que haja vínculo de solidariedade empregatícia para com a Administração;

m) Substituir, sempre que exigido pela Contratante, qualquer um dos empregados faltosos ou em serviço, cuja saúde e conduta moral ou profissional sejam consideradas prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórias, ao interesse do serviço, mediante comunicação dos fatos, por escrito, encaminhada à administração da empresa;

n) Manter Livro de Registro Diário de Ocorrências no Restaurante Popular, conforme instruções a serem expedidas pela Secretaria de Assistência Social, com obrigatoriedade de vistos diários;

o) Indicar preposto com autoridade bastante para atuar em seu nome, representá-lo junto à contratante e à fiscalização.

p) Respeitar e cumprir na íntegra os direitos assegurados no dissídio coletivo da classe, de acordo com as atribuições de cada função;

11.38.2. A licitante vencedora deverá apresentar em até 15 (quinze) dias úteis após a homologação, como condição de contratação, a seguinte documentação:

e) Cópia do contrato de trabalho de todos os funcionários envolvidos na prestação de serviços,

f) Atestado de saúde ocupacional (ASO) comprovando a realização dos exames de saúde ocupacional e a realização dos exames de admissão e periódicos;

g) Cartão de vacinação, de todos os funcionários da empresa empregados na linha de produção, comprovando a imunização contra Tétano e Hepatite B, conforme preceitua a NR-32 do Ministério do Trabalho e Ministério da Saúde;

h) Alvará de Funcionamento em cumprimento a todas as normas de prevenção de combate a incêndio exigido pelo Corpo de Bombeiros.

11.38.3. A empresa vencedora do certame deverá apresentar Alvará Sanitário (ou licença sanitária) expedido pela Vigilância Sanitária Municipal, comprovando que está apta a comercializar o objeto licitado no momento da expedição da Ordem de Serviço.

11.39. DO PLANEJAMENTO OPERACIONAL – PREVISÃO DE CARGOS E FUNÇÕES.

11.39.1. A CONTRATADA deverá respeitar e fazer com que o seu pessoal respeite a legislação sobre segurança, higiene e medicina do trabalho e sua regulamentação devendo fornecer aos seus empregados, quando necessário, os EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – básicos de segurança.



11.39.2. Todo o pessoal admitido deverá apresentar os seguintes exames de saúde: clínico, parasitológico e de sangue; devendo estes serem revalidados na periodicidade prevista em Lei;

11.39.3. Todos os funcionários deverão estar providos, desde o ato da admissão, de uniformes completos e adequados com as atividades de cada um, fornecidos pela CONTRATADA;

11.39.4. Todos os funcionários deverão ter equipamentos de proteção individual em conformidade com a legislação vigente.

11.39.5. O funcionário responsável pelo atendimento ao público também deverá portar crachá de identificação.

11.39.6. Os uniformes deverão ser constituídos basicamente de bibico/lenço/touca, calça e jaleco/vestido, avental, sapato/bota e luvas na cor branca predominante;

11.39.7. Todos os funcionários deverão manter, obrigatoriamente, rigoroso asseio pessoal, tais como, cabelos cortados/presos, barba feita, unhas aparadas e sem esmaltes e uniformes trocados diariamente e devidamente identificados;

11.39.8. Não será permitido o uso de adornos pessoais (brincos, colares, pulseiras, relógios e anéis) e perfumes;

11.39.9. Deverá ser alertado aos funcionários a obrigatoriedade de comunicar a sua chefia qualquer anormalidade quanto a saúde (ferimentos, lesões de pele, úlceras, distúrbios intestinais, etc.);

11.39.10. Não será permitido em serviço, qualquer funcionário suspeito de ser portador de enfermidade que possa ser transmissível;

11.39.11. As mãos deverão ser lavadas com sabão neutro e sanitizadas com solução bactericida, tantas vezes quanto necessário, de acordo com as exigências da operação em execução;

11.39.12. As luvas para manuseio dos alimentos e higienização de equipamentos, quando indicado, deverão ser de material adequado, em boas condições sanitárias e de uso;

11.39.13. Será proibido fumar nas áreas de operação do restaurante.

11.40. DOS CARGOS E FUNÇÕES – TAREFAS E RESPONSABILIDADES BÁSICAS

11.40.1. GERENTE ADMINISTRADOR: MÍNIMO 01



11.40.1.1. Coordenar e supervisionar:

- i) Todas as ações relativas à área financeira e administrativa do Restaurante Popular, estabelecendo o elo entre o mesmo e a unidade administrativa ao qual se vincula, se for o caso, com os demais órgãos da Administração Pública e entidades parceiras do restaurante;
- j) Coordenar o fluxo de moeda resultante da operação de comercialização de refeições;
- k) Controlar custos;
- l) Emitir balancetes e orçamentos periódicos;
- m) Elaborar relatórios quantitativos e financeiros mensais, com os resultados da operação do restaurante;
- n) Atender ao público do restaurante;
- o) Estabelecer contatos com fornecedores de mercadorias e serviços
- p) Realizar outras tarefas pertinentes ao cargo

11.41. NUTRICIONISTA: MÍNIMO 01

- a) Coordenar e controlar todas as atividades desenvolvidas no restaurante, assegurando, o bom funcionamento e a normalidade de serviços;
- b) Elaborar os cardápios;
- c) Fazer previsões de consumo dos gêneros alimentícios e materiais para abastecimento do restaurante;
- d) Requisitar os gêneros do almoxarifado;
- e) Coordenar as atividades de produção (pré-preparo, preparo e distribuição), bem como o atendimento aos usuários e a padronização das preparações;
- f) Desenvolver programas de treinamento para o pessoal do restaurante;
- g) Acompanhar o recebimento e estocagem dos gêneros alimentícios;
- h) Coordenar o acondicionamento e guarda dos alimentos, visando ao atendimento das normas técnicas;
- i) Controlar per capita e resto/ingesta;
- j) Coordenar a limpeza e higienização em todos os setores do restaurante;
- k) Participar do processo de seleção, admissão e treinamento de pessoal;



- l) Elaborar requisições de utensílios e equipamentos de acordo com a necessidade do serviço;
- m) Elaborar rotinas de trabalho e escala de serviços dos funcionários;
- n) Atender ao usuário sempre que solicitado;
- o) Orientar e controlar o desempenho dos funcionários e mantê-los em bom nível de produtividade;
- p) Coordenar e zelar pela higiene e segurança dos funcionários, solicitando, sempre que necessário, reparos nos equipamentos, ou tomar providências necessárias;
- q) Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade, cuja solução não esteja ao seu alcance;
- r) Manter contato com os fornecedores;
- s) Elaborar relatórios técnicos sempre que necessário;
- t) Promover treinamento dos funcionários do Almoxarifado de acordo com as normas técnicas, quanto ao recebimento e armazenamento de mercadorias, bem como ao controle de qualidade dos produtos;
- u) Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

11.42. COZINHEIRO: MÍNIMO 01

- f) Observar o cardápio diário e responsabilizar-se pela elaboração do mesmo; Observar paladar e apresentação dos pratos que forem de sua responsabilidade;
- g) Fazer requisição de gêneros alimentícios ao almoxarifado;
- h) Coordenar seus auxiliares, procurando sempre trabalhar em equipe;
- i) Zelar pela limpeza da sua área de trabalho;
- j) Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

11.42.1. AUXILIAR DE COZINHA: MÍNIMO 01

- k) Observar os cardápios, separar os alimentos e os instrumentos necessários ao preparo;
- l) Cuidar do pré-preparo dos cardápios;
- m) Processar os alimentos conforme o cardápio e as orientações do supervisor de nutrição e/ou cozinheiro;
- n) Zelar pelo material utilizado na cozinha e conferi-lo periodicamente;



- o) Verificar a necessidade de reabastecimento de cubas na rampa, providenciando-o sempre que necessário;
- p) Servir aos usuários na rampa de atendimento;
- q) Garantir a ordem e limpeza da área de trabalho onde esteja desempenhando suas tarefas;
- r) Auxiliar na distribuição de refeições;
- s) Fazer a higienização da cozinha após o atendimento;
- t) Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

11.42.2. FAXINEIRO: MÍNIMO 02

- k) Proceder à limpeza dos escritórios e vestiários do restaurante;
- l) Proceder à limpeza geral do refeitório e da área externa do restaurante;
- m) Zelar pela organização e limpeza dos sanitários no horário de atendimento;
- n) Auxiliar o supervisor de atendimento com os usuários quando necessário;
- o) Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
- p) Proceder à limpeza dos escritórios e vestiários do restaurante;
- q) Proceder à limpeza geral do refeitório e da área externa do restaurante;
- r) Zelar pela organização e limpeza dos sanitários no horário de atendimento;
- s) Auxiliar o supervisor de atendimento com os usuários quando necessário;
- t) Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

11.42.3. OPERADOR DE CAIXA: MÍNIMO 01

- d) Receber as entradas em dinheiro;
- e) Fazer relatório de caixa;
- f) Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1. Nos termos do art. 117, da Lei n. 14.133, de 2021 e art. 153 do Decreto Municipal n. 81.2023 será designado representante para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.



12.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei n. 14.133, de 2021.

12.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos preços, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12.4. Atuarão como fiscal do presente contrato os seguintes servidores:

12.4.1.1. Fiscal: ----

12.4.1.2. Fiscal Suplente: -----

12.4.2. A fiscalização inclui a verificação do cumprimento do contrato na sua quantidade e qualidade, devendo o fiscal negar o recebimento de produtos ou serviços em desconformidade com o contrato.

12.4.3. Concluída a etapa do serviço/compra a realizado o pedido de pagamento da contratada acompanhado do documento fiscal, caberá ao fiscal:

12.4.4. Atestar a boa execução do objeto e remetê-lo a pagamento, envidando esforços para o cumprimento do prazo da cláusula anterior.

12.4.5. Indeferir o pedido de pagamento quando verificado que o objeto não foi adequadamente prestado, notificando a contratada dos vícios encontrados e abrindo procedimento de apuração de responsabilidade contratual se não regularizada a situação.

12.4.6. Atestar parcialmente o pedido de pagamento, indicando quais parcelas foram adequadamente executadas e estão aptas ao pagamento e quais possuem vício que deve ser reparado pelo contratado.

12.4.7. Cabe também ao fiscal verificar periodicamente a manutenção das condições de habilitação do contratado, em especial sobre a manutenção das condições de habilitação fiscal e trabalhista.

12.4.8. Verificada a perda das condições de habilitação, o fiscal deverá dar início a processo de apuração de responsabilidade por inexecução contratual.



12.4.9. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis.

12.4.10. Tomando ciência de qualquer irregularidade contratual, cabe ao fiscal verificar sua real ocorrência, juntando as provas necessárias e elaborando relatório dos fatos apurados na forma do art. 182, parágrafo único do Decreto Municipal 81/2023.

12.4.11. Caso a infração seja punível apenas com multa ou advertência, caberá ao fiscal dar início ao processo administrativo sancionatório simplificado do art. 183 do Decreto Municipal 81/2023

12.4.12. Caso a infração seja punível com impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade, caberá ao fiscal remeter os autos para a administração local na forma do art 185 do Decreto Municipal 81/2023.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei n. 14.133, de 2021.

13.2. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei n. 14.133/2021)

13.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei n. 14.133, de 2021 e art. 128, II do Decreto Municipal n. 81/2023.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - RESCISÃO CONTRATUAL

14.1. Este Contrato poderá ser rescindido, unilateralmente, pelo Município ou bilateralmente, em atendimento à conveniência administrativa, conforme os casos previstos nos **Artigos 137, 138 e 139 da Lei n. 14.133/21, podendo ser:**

a) Consensual- por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;



b) Administrativa - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

c) Decisão arbitral ou Judicial - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

14.2. A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão pela **Contratante**, com as consequências previstas abaixo.

Parágrafo Primeiro – A rescisão contratual poderá ser:

a) Constituem motivos para rescisão do contrato os previstos no art. 137 da Lei n. 14.133/21;

b) Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido.

c) A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 138 acarreta as consequências previstas no art. 139, incisos I a IV, da Lei n. 14.133/21.

14.3. O **CONTRATADO** reconhece, expressamente, os direitos da Administração Pública, em caso de inexecução total ou parcial, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, nos termos do art. 137 a 139 da Lei n. 14.133/21.

14.4. Fica vedada a rescisão consensual quando verificado que houve descumprimento por parte do contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – EXTINÇÃO CONTRATUAL

15.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, observado o art. 75, inciso VIII, da Lei n. 14.133/2021, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes;

15.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei n. 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

15.3. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei;

15.4. A alteração social ou a modificação da finalidade ou estrutura da empresa não ensejará em extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato;

15.5. Se a operação implicar mudança de pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva;

15.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:



15.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

15.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.6.3. Indenizações e multas;

14.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n. 14.133/2021);

15.8. O contrato poderá ser extinto:

15.8.1. caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente de órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função no processo de contratação direta ou atue na fiscalização ou na gestão de contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n. 14.133/2021).

15.8.2. caso se constate que a pessoa jurídica contratada possui administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante (art. 3º, §3º do Decreto n. 7.203/2010).

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n. 14.133, de 2021, o Contratado que: der causa à inexecução parcial do contrato;

16.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto licitado, a contratante poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à contratada as seguintes sanções:

16.1.1. Advertência;

16.1.2. Multa;

16.1.5. Impedimento de licitar e contratar por até três anos, nas hipóteses descritas no art. 156, §4º da Lei 14.133/21.

16.1.6. Declaração de inidoneidade para contratar com administração pelo prazo de três a seis anos, nas hipóteses do art. 156, §5º da Lei 14.133/21.

16.2. A pena de multa poderá ser cumulada com outras penalidades previstas em contrato.



16.3. A definição do valor da multa ou do período de restrição à contratação pública, respeitados os intervalos previstos em contrato, levará em conta a gravidade da infração, circunstâncias agravantes ou atenuantes, peculiaridades do caso concreto e os danos causados à administração.

16.4. Fica autorizada a dedução de multas aplicadas ao contratado nos valores devidos a título de pagamentos devidos pela contratante.

16.5. Sem prejuízo da aplicação das sanções anteriores e respeitado o contraditório e a ampla defesa, fica a administração autorizada a rescindir o contrato unilateralmente quando verificado descumprimento parcial ou total do objeto ou, ainda, quando verificada uma das hipóteses do art. 137 da Lei 14.133/21.

16.6. O contratado terá direito à extinção do contrato nos casos previstos no art. 137, §2º da Lei 14.133/21.

16.7. Quando decorrer de culpa exclusiva da administração, a contratada ainda terá direito a ser ressarcida pelos prejuízos sofridos e também ao previsto no art. 138, §2º da Lei 14.133/21.

16.8. O contrato ainda poderá ser rescindido de forma consensual entre as partes, desde que demonstrado que a rescisão, no caso concreto, é medida de interesse público.

16.8.1. Fica vedada a rescisão consensual quando verificado que houve descumprimento por parte do contratado.

16.9. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

TABELA 01		
INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir ou ser omissos, durante execução dos serviços ou fornecimento de bens/produtos, diante de situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	5
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	4
3	Permitir que seus colaboradores executem os serviços sem utilização dos equipamentos de proteção individual necessários ao desempenho da atividade;	3



4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço;	2
5	Atrasos sucessivos (a partir de 03 atrasos) no fornecimento;	3
Para os itens a seguir, DEIXAR DE:		
6	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2
7	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço;	1
8	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	3
9	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	1
10	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	1
11	Fornecer produto/bem de qualidade inferior a indicada no edital.	4

TABELA 02	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor do contrato

16.9.1. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.



16.9.2. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

16.9.3. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à administração pública.

16.9.4. O procedimento de apuração das infrações, o devido processo legal, o julgamento e a aplicação, seguirá a disciplina do Capítulo XI – Sanção e Controle, artigos 174 a 192 do Decreto Municipal nº. 81/2023 de Várzea Grande.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – ANTICORRUPÇÃO

17.1. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

18.1. O contratado obriga-se a aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite facultado pela regra do Artigo 125 da Lei n. 14.133/21, e art. 148 do Decreto Municipal n. 81/2023, desde que as alterações a que se refere o inciso I do caput do art. 124 desta mesma Lei não transfigurarem o objeto desta contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO

19.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto Federal n. 7.724, de 2012, bem como no art. 47 do Decreto Municipal n. 81/2023.



CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

17.1. As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Várzea Grande/MT, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, conforme art. 92, §1º, da Lei n. 14.133/21.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da **CONTRATANTE**, na forma do conforme art. 92, §1º da Lei n. 14.133/21.

Várzea Grande/MT, -----.

CONTRATANTE

CONTRATADA