



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

EDITAL¹

PREGÃO PRESENCIAL N. 07/2018

ÍNDICE

ITEM	ASSUNTO
1	PREÂMBULO
2	DO OBJETO E REALIZAÇÃO
3	DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES
4	DA PARTICIPAÇÃO
5	DO CREDENCIAMENTO
6	DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES
7	DO CONTEÚDO DO ENVELOPE I "PROPOSTA COMERCIAL"
8	DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO
9	DOS LANCES E DA NEGOCIAÇÃO
10	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO
11	DO CONTEÚDO DO ENVELOPE II "DOCUMENTOS P/ HABILITAÇÃO"
12	DO RECURSO
13	DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
14	DA LOCALIZAÇÃO
15	DO PAGAMENTO
16	DO CONTRATO
17	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
18	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
19	DAS PENALIDADES
20	DA ALTERAÇÃO E DO REEQUILÍBRIO CONTRATUAL
21	DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO
22	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

¹ Edital aprovado pela Procuradoria Geral do Município por meio de parecer n. 104/2018



1 PREÂMBULO

1.1 O Município de Várzea Grande, através da Secretaria Municipal Assistência Social com sede administrativa no Paço Municipal Couto Magalhães, localizado na Avenida Castelo Branco, n. 2.500, Bairro Água Limpa, neste Município, inscrito no CNPJ/MF sob o n. 03.507.548/0001-10, por meio de Pregoeiro Oficial designado pela Portaria n. 150/2018, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local abaixo indicado, com obediência a Lei n. 10.520 de 17 de Julho de 2002 e subsidiariamente à Lei n. 8.666/93 (e suas alterações posteriores), Decreto Federal n. 3.555 de 08 de Agosto de 2000 que regulamenta o Pregão Presencial, Decretos Municipais N. 09/2010, e Lei Complementar N. 123 de 14 de dezembro de 2006, LC 147/2014 que Institui o Estatuto Nacional da ME e EPP, lei n. 8.078 de 11 de setembro de 1990, fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo- **MENOR PREÇO POR ITEM**, sob o regime de execução indireta de **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO** conforme descrito neste Edital e seus anexos.

1.2 O Edital completo está à disposição dos interessados, na Prefeitura Municipal de Várzea Grande –na Superintendência de Licitação, nos dias úteis das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min, sito à Avenida Castelo Branco, 2500 – Várzea Grande/MT, mediante recolhimento dos custos de R\$ 0,13 por copia - não restituível e gratuitamente no site: www.varzeagrande.mt.gov.br.

1.3 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1.3.1 As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão pela seguinte dotação orçamentária;

Secretaria Municipal de Assistência Social

Projeto atividade	Fonte	Elemento despesa
2048	0100	3.3.50.43

2. DO OBJETO E REALIZAÇÃO

2.1 O presente Pregão Presencial tem por OBJETO: **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão do Restaurante Popular e o serviço de preparo e distribuição de refeições a preços populares no Restaurante Popular em forma de bandeirão, com fornecimento de todos os gêneros alimentícios e demais insumos, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e utensílios utilizados, no período de segunda-feira à sexta-feira, no horário das 11h00 às 14h00, conforme especificações contidas no presente termo de referência.**

2.2 DAS ESPECIFICAÇÕES:

Item	Código TCE	Descrição / Especificação	Unid.	Qnt. Máx. Diária	Qnt. Máx. Mensal	Qnt. Máx. Anual	Valor Unitário	Valor Total
1	0010152	Item Ampla Concorrência	UN	Até 500	Até 11.000	Até 132.000	R\$ 10,17	R\$ 1.342.440,00



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

LICITAÇÃO
PMVG

PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07 / 2018.

		Fornecimento 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 presente termo de referência.						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

2.3 DATA DA REALIZAÇÃO: 23 de março de 2018.

- **HORA:** 08h30min (horário de Mato Grosso)
- **ENTREGA DOS ENVELOPES E CREDENCIAMENTO:** Os documentos atinentes ao credenciamento, envelopes de proposta de preços (I), habilitação (II) serão recebidos pela equipe técnica de pregão.
- **LOCAL:** Avenida Castelo Branco, 2500 - Bairro Água Limpa – Sala de Licitações - Prefeitura Municipal de Várzea Grande.

2.4 Todas as informações que a Pregoeiro julgar importantes serão disponibilizadas no sítio institucional da Prefeitura de Várzea Grande (www.varzeagrande.mt.gov.br), no menu **Licitações, (Pregão Presencial)**, razão pela qual as empresas interessadas deverão consultá-lo obrigatoriamente **até a data prevista para abertura da sessão.**

2.5 Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público, que impeça a realização deste Pregão Presencial no horário e data marcada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independente de nova convocação.

3. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

3.1 Conforme previsto no Art. 12 do Dec. nº 3.555/00, até 02 (dois) úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão, devendo fazê-lo por escrito, dirigidas ao pregoeiro, o qual deverá ser protocolado no Setor de Licitações da PMVG, sito a Av. Castelo Branco, 2.500 – Bairro Água Limpa – Várzea Grande/MT, nos dias úteis das 08h00min às 12h00min e 14h00min às 18h00min.

3.2 Os **esclarecimentos** poderão ser solicitados também através do e-mail licita.sma@varzeagrande.mt.gov.br, dentro do prazo estipulado no item acima.

3.3 Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07 / 2018.

3.4 Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

3.6 Acolhida à petição contra o ato convocatório será designado nova data para a realização do certame.

3.7. A ocorrência de impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá assegurar o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, bem como o disposto na legislação vigente.

4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderão participar do Pregão as empresas interessadas, que atenderem a todas as exigências deste edital, seus anexos e que tenham ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação.

4.2 É condição para participação na presente licitação a apresentação pelas licitantes até a data, horário e no local indicado no preâmbulo deste instrumento convocatório dos documentos para habilitação e da proposta de preço, em envelopes separados, não transparentes e lacrados que serão identificados na forma do item 6.3 do presente edital.

4.3 A participação nesta licitação significa:

- a)** Que a empresa e as pessoas que a representam leram este edital conhecem e, concordem plenamente com as instruções, deveres e direitos aqui descritos;
- b)** Conhecem a legislação desta modalidade de licitação, bem como àquelas que indiretamente a regulam;
- c)** Conhecem e entendem a dinâmica e operacionalização do pregão em sua forma presencial;
- d)** Tem plena ciência de que não cabe, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens, das condições de fornecimento ou participação ou questionamento quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente todo o edital, e demais documentos anexos.

4.4 NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO:

- 4.4.1** Empresário suspenso de participar de licitação e impedido de contratar com o Município de Várzea Grande, durante o prazo da sanção aplicada;
- 4.4.2** Empresário declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- 4.4.3** Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;
- 4.4.4** Empresário cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste **pregão**;
- 4.4.5** Empresário que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão ou incorporação;
- 4.4.6** Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais,



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

4.4.7 Que por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas por Órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na Imprensa Oficial, conforme o caso, pelo Órgão que o praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

4.4.8 Sub-empregadas quais seja sua modalidade de serviços e/ou aquisições;

4.4.9 Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações.

4.4.10 Que tenham em seu quadro servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada a PMVG/MT, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico;

4.4.11 Que não atendam a todos os termos e condições do edital e legislação pertinente.

5 DO CREDENCIAMENTO

5.1 No horário previsto no preâmbulo deste edital, cada empresa licitante poderá credenciar apenas um representante (Modelo Anexo), o qual deverá identificar-se junto ao Pregoeiro, quando solicitado, exibindo a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente e comprovando, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de propostas (lances verbais), oferta de descontos e para a prática dos demais atos inerentes ao certame.

5.2 O credenciamento realizado por meio de procuração far-se-á mediante apresentação dos seguintes documentos;

5.2.1 Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de registro comercial e suas alterações, ou consolidado, devidamente registrados na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, para maior segurança, de preferência que seja devidamente autenticado em Cartório competente por tabelião de notas.

5.2.1.1 Se a empresa for representada por procurador, faz-se necessário o credenciamento através de outorga por instrumento público ou particular, neste último caso, com firma reconhecida em cartório, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes, inclusive para formular ofertas e lances de preços, para recebimento de intimações e notificações, desistência ou não de recursos, bem como demais atos pertinentes ao certame.

5.2.1.2. APRESENTAÇÃO de Cópia da Cédula de Identidade ou outro documento de identificação do representante legal da empresa.

5.2.2 DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO de acordo com modelo no modelo anexo.

5.2.2.1 DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO de acordo com modelo no modelo anexo, somente para as Microempresas ou Empresas de



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

Pequeno Porte **que porventura estiverem com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal.**

5.2.3 A microempresa ou empresa de pequeno porte **que optar pela fruição** dos benefícios estabelecidos na Lei Complementar Federal n. 123/2006 deverá apresentar:

5.2.3.1 DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO em um dos dois regimes, conforme Modelo Anexo.

5.2.3.2 Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial ou Cartório competente certificando a situação da empresa de enquadramento ou reenquadramento de ME e EPP.

5.2.4 - A ausência de credenciamento não excluirá o licitante do certame, mais importará a preclusão do direito de formular lances na sessão, renuncia ao direito de interposição de recursos e a prática de todos os demais atos inerentes ao certame;

5.3 O descumprimento das exigências do 5.2.3 significa renúncia expressa e consciente, desobrigando o Pregoeiro, dos benefícios da Lei Complementar 123/2006, LC 147/2014, aplicável ao presente certame.

5.4 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.

5.5 A ausência de representante da empresa licitante ou a falta dos poderes do representante presente para formulação de propostas e/ou oferta de novos preços, impedirá a empresa de participar dos lances verbais. Ficando registrado o preço constante na proposta escrita.

5.6 A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, poderá importar a imediata exclusão do licitante por ele representado, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

5.7 O Pregoeiro poderá fazer diligência junto ao CNAE (Cartão CNPJ) para comprovação da compatibilidade da atividade da empresa com o objeto do certame.

6 DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

6.1 Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos na sessão pública do Pregão, no horário estabelecido no item 2.3.

6.2 A sessão será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe técnica de pregão, designados nos autos do processo em epígrafe.

6.3 A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente em envelopes fechados, indevassáveis e rubricados no fecho, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

ENVELOPE I
À PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA
GRANDE
PREGÃO PRESENCIAL N XX/2018
ABERTURA DIA: XX/XX/2018. Às XXhs00min.
PROPOSTA COMERCIAL
PROPONENTE: _____

ENVELOPE II
À PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA
GRANDE
PREGÃO PRESENCIAL N. XX/2018
ABERTURA DIA: XX/XX/2018 Às XXhs00min.
HABILITAÇÃO
PROPONENTE: _____



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07 / 2018.

6.4 Após a abertura da sessão, não serão admitidos pedidos de desistência, retificação de preços ou quaisquer outras condições oferecidas, ressalvados aqueles destinados a sanar evidente erro material.

6.5 Aberto os envelopes “Proposta de Preços”, o pregoeiro e os licitantes rubricarão as propostas.

7 DA PROPOSTA COMERCIAL

7.1 A proposta comercial deverá ser por escrito, redigida, facultativamente, conforme **ANEXO –II** PROPOSTA COMERCIAL e deverá conter os seguintes elementos:

7.1.1 Razão Social ou Denominação, CNPJ, endereço completo com indicação de telefone e “e-mail” e deverá ser assinada por Representante Legal ou Procurador devidamente estabelecido;

7.1.2 Número do Pregão Presencial;

7.1.3 Descrição do objeto da presente licitação em conformidade com o ANEXO I - OBJETO;

7.1.4 Valor total do objeto, conforme exemplificado no **ANEXO II – PROPOSTA COMERCIAL**;

7.1.5 No preenchimento da proposta deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio as ESPECIFICAÇÕES dos serviços ofertados.

7.1.6 As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

7.1.7 Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para assinatura do Contrato, ficam as **licitantes** liberadas dos compromissos assumidos.

7.1.8 A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar a proposta e planilhas adequada ao último lance, em arquivo único, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

7.1.9 O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

7.1.10 O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

7.1.11. O Pregoeiro poderá solicitar ao licitante melhor colocado TABELA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO dos serviços a serem executados, tais como:

- I. Custos diretos e indiretos,
- II. Tributos incidentes,
- III. Taxa de administração, serviços,
- IV. Encargos sociais, trabalhistas,
- V. Seguros, treinamento, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

7.1.12. As empresas após a apresentação das propostas não poderão alegar preço inexecutável ou cotação incorreta e deverão fornecer os produtos sem ônus adicionais.



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

7.1.13. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste termo, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

7.1.14. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da **licitante**, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

7.1.15. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste **Pregão**.

8 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

8.1 A presente licitação tem por objetivo SELECIONAR A PROPOSTA MAIS VANTAJOSA PARA A ADMINISTRAÇÃO, tendo como critério de julgamento o **MENOR PREÇO POR ITEM**, conforme especificado no anexo I deste edital.

8.2 No dia, horário e local indicado no item **2.3** acima, a equipe de apoio juntamente com o pregoeiro receberá os envelopes de proposta de preços e habilitação e posteriormente iniciará o credenciamento dos interessados em participar do certame.

8.3 Analisados os credenciamentos, serão lançados em ata os nomes dos representantes legais ou procuradores das Licitantes.

8.4 No credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

8.5 Encerrado o horário da entrega dos envelopes de proposta e habilitação, estabelecidos nos itens **2.3** deste edital, não haverá a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

8.6 A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no Edital.

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

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

8.9 As propostas que atenderem aos requisitos do edital, no exame de conformidade serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a)** Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores à daquele;
- b)** Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida no subitem "9.9 letra "a"", serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três) preços. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de Licitantes.



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

Parágrafo único. O pregoeiro poderá convocar todos os representantes das empresas que estiverem com as propostas corretas, para participarem da etapa de lances verbais, aplicando dessa forma as normas disciplinadoras da licitação sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, priorizando o princípio da economicidade, desde que não comprometam o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.”

9 - DOS LANCES E DA NEGOCIAÇÃO

9.1 Os licitantes cujas propostas forem classificadas serão convocados, individualmente, para a apresentação de lances verbais, de forma sucessiva, iniciando-se pelo autor da proposta de menor valor seguindo-se as demais em ordem crescente de valor.

9.2 Serão consideradas classificadas para a fase de lances verbais, a proposta de menor valor e todas aquelas com valores situados no intervalo de até 10% (dez por cento) superior daquele.

9.3 Quando não houver no mínimo 3 (três) propostas nas condições definidas no subitem anterior, serão consideradas classificadas, para essa fase competitiva, as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de três conforme item 8.9.

9.4 As proponentes classificadas será facultadas a apresentação de lances verbais, na ordem inversa de classificação.

9.5 Não poderá haver desistência de lances apresentados.

9.6 O Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e crescentes.

9.7 A desistência de apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da proponente das rodadas posteriores de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para efeito da classificação definitiva ao final do pregão.

9.8 No julgamento das propostas não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no edital, sendo vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, secreto, subjetivo ou reservado que possa ainda que indiretamente elidir o princípio da igualdade dos licitantes.

9.9 Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus anexos, a proposta será automaticamente desclassificada.

9.10 Será declarada vencedora, ao final do pregão, a proposta de menor preço, em decisão motivada, após o exame da aceitabilidade, quanto aos critérios estabelecidos no edital.

9.11 O encerramento da etapa de lances dar-se-á quando convocadas pelo pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

9.12 Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

9.12.1 a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, contados do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente inferior à proposta do primeiro colocado,



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

situação em que, atendidas as exigências habilitatórias e observado o valor estimado para a contratação, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

9.13 Ocorrendo hipótese de igualdade entre propostas de menor valor, sem oferecimento de lances verbais, o pregoeiro realizará simples sorteio para efetuar a classificação das propostas.

9.14 declarada encerrada a etapa competitiva, o pregoeiro procederá a classificação definitiva das propostas.

9.15 Se não forem ofertadas lances verbais, será verificada a conformidade entre a melhor proposta escrita e o valor praticado no mercado, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a proponente.

9.16 Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual será registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo pregoeiro e licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado este direito.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

10.1 A documentação poderá ser apresentada em original, por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório de Notas e Registros ou por membro da Equipe de Apoio do Pregão, ou, ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial.

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

10.3 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para a habilitação deverão compatíveis com o objeto da licitação e estar em nome da licitante e com número do CNPJ, com o endereço respectivo, ou seja, se a licitante for a Matriz, todos os documentos deverão estar em nome da Matriz; ou se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, salvo:

10.3.1 Serão dispensados da Filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da Matriz.

10.4 Poderá o Pregoeiro declarar qualquer fato formal, desde que não implique desobediência à legislação e evidente a vantagem para a Administração, devendo também, se necessário promover diligência para dirimir a dúvida, cabendo, inclusive estabelecer um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para a solução.

10.5 Constatada através da diligência o não atendimento ao estabelecido, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado e prosseguirá a sessão.

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

11 DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

11.1 O Pregoeiro reserva-se ao direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

11.2 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos e nem documentos cujas datas estejam rasuradas.

11.2 Os documentos apresentados no Credenciamento (subitem “5.2.1” do Edital) servirão para a Habilitação Jurídica, caso não apresentados, deverá estar no envelope de documentos de habilitação, sob pena INABILITAÇÃO.

11.4 A Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT poderá utilizar os sites oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões para comprovação da regularidade do licitante.

11.5 O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos preferencialmente em ordem, com suas páginas numeradas sequencialmente, a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

11.6 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

11.6.1 Cópia da Cédula de Identidade ou outro documento de identificação dos responsáveis legais da empresa;

11.6.2 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

11.6.3 Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

11.6.4 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

11.6.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

11.6.6 No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

11.6.7 No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

11.6.8 No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

11.6.9 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;



11.7 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

11.7.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) – Situação Ativa;

11.7.2 Inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual** e/ou **Municipal**, relativa ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

11.7.2.1 Para efeito de comprovação do Cadastro de Contribuinte Municipal, o Alvará de Funcionamento surtirá o mesmo efeito;

11.7.3 Certidão de regularidade de débito com as Fazendas:

a) **FEDERAL**: Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

b) **ESTADUAL**: Faz parte da prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, a Certidão Negativa ou positiva com efeito de negativa de Débito Fiscal Estadual (**CND**), no caso de MT específica para participar de licitações, (ressalvam-se os casos de unificação de certidão por força de legislação Estadual, quando será aceita a certidão unificada).

c) **MUNICIPAL**: Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, Certidão quanto a Débitos Tributários do Município, do domicílio ou sede da licitante.

11.7.4 Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**);

11.7.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho (**CNDT**), mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

11.7.6 Certidão de Regularidade junto a **Procuradoria Geral do Município** do respectivo domicílio tributário, (ressalvam-se os casos de unificação de certidão por força de legislação Municipal, quando será aceita a certidão unificada).

11.7.7 Certidão de Regularidade junto a **Procuradoria Geral do Estado** do respectivo domicílio tributário, (ressalvam-se os casos de unificação de certidão por força de legislação Municipal, quando será aceita a certidão unificada).

11.7.8. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

11.7.9. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

11.7.10. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

11.7.11. Constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, o licitante será convocado para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

11.7.12. A não regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência, com a reabertura da sessão pública.

11.8. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

11.8.1 Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da licitante para este fim, datada de no máximo 90 (noventa) dias corridos anteriores à data de realização da sessão pública de processamento do presente pregão, se outro prazo não for definido na própria certidão.

11.8.2 Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do último exercício social, nos termos da lei, **devidamente registrados na Junta Comercial**, que comprovem a boa situação financeira do licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

11.8.3 O balanço quando escriturado em livro digital deverá vir acompanhado de "Recibo de entrega de livro digital". Apresentar também termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis. Observações: serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

11.8.4 As empresas recém-constituídas, cujo Balanço Patrimonial ainda não seja exigível, deverão apresentar o Balanço de Abertura, devidamente assinado pelo contador com seu respectivo nº. do CRC (Conselho Regional de Contabilidade) e registrado junto ao órgão competente;

11.8.5 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI estão dispensadas da apresentação do balanço patrimonial.

11.8.6 Serão considerados aceitos, na forma da lei, o Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado apresentados em uma das seguintes formas:

- a) Publicados em Diário Oficial;
- b) Publicados em Jornal;
- c) Por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; e
- d) Por cópia ou fotocópia do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

11.9 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.9.1 Apresentar atestado de capacidade técnica em original, cópia autenticada em cartório ou cópia autenticada pelo pregoeiro ou equipe de apoio, apresentando o documento original, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome e a favor da empresa licitante, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, em característica com o objeto da licitação:

- a. Os atestados de capacidade técnica/responsabilidade técnica poderão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da (s) filial (ais) da **Licitante**.

11.10 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

11.10.1. Declaração que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, inciso V, artigo 27 da Lei 8666/93 (conforme modelo **anexo**);

11.10.2. DECLARAÇÃO ATESTANDO A INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE SUA HABILITAÇÃO, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador da empresa, devidamente identificado, sendo que, se firmado por este último deverá estar acompanhada por instrumento particular ou público de outorga de mandato.

11.10.3. Declaração dos sócios e diretores de que não ocupam cargo ou função de chefia ou assessoramento, em qualquer nível, no âmbito da Administração Pública do Município de Várzea Grande.

11.10.4. Declaração da licitante, sob penas do art. 299 do Código Penal, de que terá a disponibilidade, caso venha a vencer o certame, do objeto licitado para realizar a entrega no prazo previsto na minuta do contrato.

11.10.5. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da **licitante**, e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo, salientando que:

a) Se a **licitante** for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou;

b) Se a **licitante** for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

c) Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

11.10.6. Os documentos apresentados no envelope de habilitação sem disposição expressa do órgão expedidor quanto a sua validade, terão o prazo de vencimento de 90 (noventa) dias contados a partir da data de sua emissão.

11.10.7. Excetuam-se do prazo acima mencionado, os documentos cuja validade é indeterminada, como é o caso dos atestados de capacidade ou responsabilidade técnica.



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07 / 2018.

- 11.10.8.** Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;
- 11.10.9.** O (a) Pregoeiro (a) reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário;
- 11.10.10.** Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.
- 11.10.11.** Se a documentação de habilitação não estiver completa ou estiver incorreta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos e, observado ainda o disposto nos itens 11.10 deverá o pregoeiro considerar a proponente inabilitada, salvo as situações que ensejarem a aplicação da Lei Complementar 123/2006.
- 11.10.12.** Poderá o (a) Pregoeiro (a) declarar erro formal, desde que não implique desobediência à legislação e for evidente a vantagem para a Administração, devendo também, se necessário, promover diligência para dirimir a dúvida.
- 11.10.13.** Constatando através da diligência o não atendimento ao estabelecido, o (a) Pregoeiro (a) considerará o proponente inabilitado e prosseguirá a sessão.
- 11.10.14.** Aquele que ensejar declaração falsa, ou que dela tenha conhecimento, nos termos do artigo 299 do Código Penal, ficará sujeito às penas de reclusão, de um a cinco anos, se o documento é público, reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular, independente da penalidade estabelecida no artigo 7º da Lei Federal n. 10.520/02.
- 11.10.15.** Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas neste edital, o licitante – 1º classificado – será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.
- 11.10.16.** Se o licitante desatender às exigências habilitatórias o (a) Pregoeiro (a) 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.
- 11.10.17.** Ocorrendo à situação a que se refere o subitem anterior, o (a) Pregoeiro (a) poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

12 DO RECURSO

- 12.1** No final da sessão, o licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção com registro em ata da síntese das suas razões, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 12.2** Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informando à autoridade competente.
- 12.3** A alegação de preço inexequível por parte de uma licitante com relação à proposta de preços de outra licitante, deverá ser devidamente comprovada sob pena de não conhecimento do recurso interposto.
- 12.4** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos procedimentos praticados, a autoridade competente Homologará à adjudicatária para determinar a contratação.



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

12.5 O recurso tempestivamente interposto terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará apenas a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.6 Os autos do procedimento permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sede da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, na Superintendência de Licitações.

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

13 DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1 DO PREÇO COBRADO POR USUÁRIO:

13.1.1 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\$ 3,00 (três) reais, podendo o mesmo ser reajustado conforme cenário econômico.

13.1.2 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.

13.2 DO RECEBIMENTO DOS EQUIPAMENTOS

13.2.1 O recebimento do imóvel, equipamentos e utensílios no Restaurante Popular será feito por servidor ou comissão constituída para este fim, antes da emissão da ordem de fornecimento para a empresa.

13.3 CONTROLE DE REFEIÇÕES E FATURAMENTO

13.3.1. 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.

13.3.2. 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.

13.4 PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

13.4.1. UTENSÍLIOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES.

13.4.1.1. 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.

13.4.1.2. 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.

13.4.1.3. 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.

13.4.2. HORÁRIO DE DISTRIBUIÇÃO DAS REFEIÇÕES



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07 / 2018.

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

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

13.4.3 DAS NORMAS TÉCNICAS APLICÁVEIS:

13.4.3.1. 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.

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

13.4.4. DAS NORMAS SANITÁRIAS:

13.4.4.1. Transporte de Gêneros perecíveis e não perecíveis:

13.4.4.2. 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.

13.4.4.3. 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 permitida as que possam favorecer a sua contaminação.

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

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

13.4.5. Do Armazenamento

13.4.5.1. 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;



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

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.

13.4.5.2. Produtos tóxicos

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

13.5. DA HIGIENIZAÇÃO

13.5.1. 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.

13.5.2. 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 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.

13.6. CARDÁPIO

13.6.1. 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.

13.6.2. 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 macronutrientes, 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

LICITAÇÃO
PMVG

PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

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.

13.6.3. Da Salada.

13.6.3.1. 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

13.6.4. Do Prato Proteico

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

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

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

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

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

13.6.4.6. 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.

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

LICITAÇÃO
PMVG

PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

Ave com osso	Filé de Peito de 120 gramas	04 vezes no mês
	Frango	
Suína sem osso	Peito, coxa ou 240 gramas	04 vezes no mês
	sobrecoxa de frango sem pele	
Suína com osso	Copa lombo	160 gramas 04 vezes no mês
Peixe sem osso	Feijoada	240 gramas 04 vezes no mês
Víscera bovina	Filé	140 gramas 02 vezes no mês
Vísceras de Aves	Dobradinha/Figado	150 gramas 01 vez no mês
Embutidos	Moela	150 gramas 01 vez no mês
Alimentos processados / industrializados	Salsichão	140 gramas 01 vez no mês
	Lingüiça suína (fresca e calabresa)	140 gramas 02 vezes no mês
	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
Ovos	Kibe	140 gramas 01 vez no mês
	Cozidos	100 gramas 03 vezes no mês

13.7 Da Guarnição.

13.7.1 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

13.8 Do Arroz.

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

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	PORÇÃO PRONTA	FREQUÊNCIA
------	---------------	---------------	------------



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

LICITAÇÃO
PMVG

PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

Arroz Agulhinha	Simples	250 gramas	22 vezes no mês
Tipo I			

13.9 Do Feijão.

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

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

13.10 Das Sobremesas.

13.10.1 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

13.11 Dos Líquidos.

13.11.1 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

13.12 Das Observações Gerais

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

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



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

13.12.2 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 congelamento, 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.

13.12.3 Em relação à guarnição:

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

13.12.4 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.)

13.12.5 Em relação à sobremesa:

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

13.12.6 Em relação à ornamentação:

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

13.12.7 Em relação à distribuição:

13.12.7.1 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).

13.12.7.2 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

13.13. DO PESSOAL

13.13.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

13.13.1.1 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;



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

- 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;

13.13.1.2 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.

13.13.1.3 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.

13.13.2 DO PLANEJAMENTO OPERACIONAL – PREVISÃO DE CARGOS E FUNÇÕES.

13.13.2.1 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.

13.13.2.2 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;



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07 / 2018.

13.13.2.3 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;

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

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

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

13.13.2.7 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;

13.13.2.8 Não será permitidos o uso de adornos pessoais (brincos, colares, pulseiras, relógios e anéis) e perfumes;

13.13.2.9 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.)

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

13.13.2.11 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;

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

13.13.2.13 Será proibido fumar nas áreas de operação do restaurante.

13.13.2 DOS CARGOS E FUNÇÕES – TAREFAS E RESPONSABILIDADES BÁSICAS

13.13.2.1 GERENTE ADMINISTRADOR: MINIMO 01

13.13.2.1.1 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

13.13.2.2 ALMOXARIFE: MINIMO 01

- a) Responsabilizar-se pelas atividades de compra, recebimento, controle, assegurando o fornecimento de mercadorias mediante nota fiscal;



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

- b) Receber gêneros alimentícios, responsabilizando-se pela inspeção e controle dos mesmos, verificando o peso e a quantidade dos produtos;
- c) Providenciar a devolução de mercadorias que não estiverem em condições de consumo, bem como, a reposição de perdas;
- d) Atender a requisição da cozinha, fazendo-se o devido controle;
- e) Codificar as mercadorias em estoque;
- f) Preencher formulários próprios de controle do almoxarifado;
- g) Efetuar mensalmente o balancete para conferência do estoque de todo material presente no Almoxarifado;
- h) Guardar e acondicionar os gêneros estocáveis conforme orientação do nutricionista;
- i) Manter o ambiente de trabalho limpo e sempre organizado;
- j) Monitorar o controle de gás;
- k) Inspecionar a limpeza e organização diária das câmaras frigoríficas;
- l) Auxiliar no inventário físico mensal ou anual;
- m) M. Fazer cumprir o horário de entrega dos produtos bem como sua qualidade;
- n) Controlar os estoques;
- o) Controlar os contratos de fornecimento de mercadorias, verificando a quantidade, qualidade e preço;
- p) Elaborar planilhas de consumo e custos;
- q) Outras tarefas pertinentes ao cargo.

13.13.2.3 NUTRICIONISTA: MINIMO 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;



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07 / 2018.

- 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 Almojarifado 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.

13.13.2.4 TÉCNICO EM NUTRIÇÃO: MÍNIMO 01

- a) Auxiliar a nutricionista na previsão de consumo de gêneros alimentícios e materiais para abastecimento do restaurante;
- b) Acompanhar o atendimento das solicitações ao almoxarifado, informando à nutricionista em tempo hábil de eventuais impossibilidades do atendimento, para que se façam as modificações necessárias;
- c) Orientar na higienização de todos os setores do restaurante bem como de utensílios e equipamentos;
- d) Orientar no acondicionamento e guarda de alimentos, visando ao atendimento das normas técnicas;
- e) Orientar funcionários no preparo e distribuição das refeições;
- f) Supervisionar a higiene dos funcionários, bem como dos uniformes;
- g) Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

13.13.2.5 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.

13.13.2.6 AUXILIAR DE COZINHA: MÍNIMO 03

- 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;



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

- 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.

13.13.2.7 FAXINEIRO: MINIMO 01

- 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.

13.13.2.8 OPERADOR DE CAIXA: MÍNIMO 01

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

13.7 DO PERÍODO DE FUNCIONAMENTO EXPERIMENTAL E ACEITAÇÃO.

13.7.1 DA ACEITAÇÃO.

13.7.1.1 Todos os serviços a serem fornecidos pela CONTRATADA serão submetidos a inspeções de modo a possibilitar a verificação de existência de falhas de conformidade do fornecimento com as especificações, bem como a adequada operacionalidade e funcionalidade dos serviços, de modo que sejam realizadas a aceitação e liberação das parcelas respectivas de pagamento.

13.7.1.2 Serão realizadas em 02 (duas) etapas, quais sejam, o período de funcionamento experimental e a aceitação definitiva, que se operacionalizarão da seguinte maneira:

13.7.1.3 Do Período de Funcionamento Experimental.

13.7.1.3.1 A Entidade Contratada deverá considerar que o CONTRATANTE irá observar, por um período de 30 dias consecutivos, o funcionamento experimental de cada parte integrante do fornecimento, ou deste como um todo, caso o mesmo venha a ser colocado em serviço em uma única etapa, antes da aceitação definitiva do mesmo. Ocorrendo algum problema de desempenho neste Período a Contratada deverá tomar as providências cabíveis para solução. Dependendo da gravidade do problema, poderá ser exigido pelo CONTRATANTE o reinício do período de Funcionamento Experimental - PFE por um novo período de 30 (trinta) dias consecutivos para observação do desempenho após as modificações cabíveis. Em qualquer caso será necessária a aprovação pelo CONTRATANTE, antes do início do Período de Funcionamento Experimental.

13.7.1.4 Da Aceitação Definitiva.

13.7.1.4.1 Encerrado com sucesso o PFE e processada as inspeções, caso não sejam detectadas pendências será emitido o Certificado de Aceitação Definitiva - CAD. Neste caso ocorrerá também a



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

liberação dos pagamentos vinculados a esse tipo de Certificado, após o ATESTO do fiscal da contratação.

13.7.1.4.2 A concessão do CAD não exime a CONTRATADA das responsabilidades pelas correções de falha detectadas posteriormente, durante a validade do prazo de garantia.

14. DA LOCALIZAÇÃO

14.1 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.

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

14.3 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 emissão da ordem de serviço.

15. DO PAGAMENTO

15.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da mercadoria e atesto 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).

15.2 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;

15.3 Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações;

16. DO CONTRATO

16.1 DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO.

16.1.1 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 (art. 57, Inciso II da Lei n. 8.666/93).

16.1.2 O contrato vigorará a partir da data de sua assinatura e terá duração de até 12 (doze) meses, podendo ser estendido por até 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, inciso IV da Lei n. 8.666/93.

16.1.3 O Contrato poderá ser prorrogado e alterado de acordo com o disposto no Art. 65 da Lei 8.666/93.

16.1.4 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.

16.2 DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.2.1 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



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07 / 2018.

deficiências porventura existentes e comunicar, por escrito diretamente à contratada, todas e quaisquer irregularidades ocorridas com os empregados desta, afim de que sejam tomadas as devidas providências.

16.2.2 Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, 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.

16.2.3 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, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.2.4 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.

16.2.5 A fiscalização do contrato ficará a cargo da servidora efetiva designada pela Secretaria de Assistência Social, a senhora Dulcelina Socorro Firmino de Lima Silva - Matrícula nº 011346.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Caberá a Contratada:

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

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

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

17.4 Manter todos os seus empregados devidamente uniformizados.

17.5 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.

17.6 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.

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



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07 / 2018.

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

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

17.10 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.

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.

17.11 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.

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

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

17.14 Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e reparadora de todo o equipamento e instalações das áreas físicas, inclusive de acessibilidade a Portadores de Necessidades Especiais.

17.15 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.

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

17.17 Fornecer utensílios cumprindo a padronização conforme especificado neste Edital.

17.18 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:

17.19 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).

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

17.21 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.



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

17.22 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.

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

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

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

17.26 Promover, por recursos próprios ou com incentivo de outros segmentos públicos ou privados, treinamento específico de seu pessoal quando identificada essa necessidade pelo CONTRATANTE.

17.27 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.

17.28 Segurar seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, cujo certificado, devidamente expedido pelo INSS, conforme preceitua a Lei, deverá ser apresentado à fiscalização. Respeitar e fazer respeitar as Normas de Segurança e Higiene de Trabalho, fornecendo ao seu pessoal os meios apropriados e necessários.

17.29 Atender a todos os encargos e despesas decorrentes da alimentação de seus empregados.

17.30 Solicitar, por escrito, à fiscalização, autorização para modificar os cardápios.

17.31 Fornecer água filtrada e gelada nos refeitórios.

17.32 Comprovar, mensalmente, o recolhimento dos encargos sociais e securitários (FGTS, INSS, salários, férias, 13º), etc.

17.33 Proceder à limpeza geral do refeitório e da área externa do restaurante;

17.34 Estar a contratada obrigada a se adequar dentro das formalidades legais da Portaria nº 1428/1993 ANVISA.

17.35 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;

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

17.37 A vencedora CONTRATADA será responsável pelo transporte dos produtos, até a sua entrega a CONTRATANTE;

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

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



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

17.40 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;

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

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

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

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

17.45 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;

17.46 Demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei nº. 8.666/93.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Caberá a Contratante:

18.1 Uma vez firmada a contratação, a Prefeitura se obriga a:

Convocar a licitante vencedora, em conformidade com o art. 64 da Lei n. 8.666/93, para retirar a Ordem de Serviço;

18.2 Fornecer à empresa a ser contratada todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitadas relativamente ao objeto deste Edital;

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

18.4 Efetuar o pagamento nas condições de preço e prazo estabelecidos neste Edital;

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

18.6 Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

18.7 Fornecer a equipe adequada para a fiscalização necessária no local.

18.8 Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregue em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor;

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

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

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



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07 / 2018.

18.12 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.

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

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

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

18.16 Solicitar à Empresa, a documentação referente ao seu pessoal, observadas as especificações constantes deste Edital, supervisionando rotineiramente a observância das normas de Segurança e

18.17 Higiene do Trabalho no que couber;

18.18 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.

18.19 Emitir ordem de fornecimento estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto;

18.20 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;

18.21 Efetuar o pagamento conforme a Instrução Normativa desta Prefeitura, a partir da apresentação da respectiva Nota Fiscal juntamente com as devidas certidões;

18.22 Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada;

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

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

18.25 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.

19 DAS PENALIDADES

19.1. Comete infração nos termos da Lei nº 12.486, de 2013 aqueles que cometerem atos lesivos à administração pública, assim definidos, no tocante a licitações e contratos, a Contratada que:

- a)** Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b)** Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

- c) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

19.2. Nos termos do art. 7º da Lei n. 10.520/2002, ficará impedido de licitar e contratar com o município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste termo de referência e das demais penalidades legais, aquele que:

- a) Não assinar o Contrato ou retirar a Autorização de Fornecimento quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- b) Apresentar documentação falsa;
- c) Deixar de entregar os documentos exigidos para o certame;

19.3. Com fundamento no art. 9º da Lei n. 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei n. 8.666/93, sem prejuízo, o Fornecedor ficará sujeito, assegurada prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

19.3.1. Advertência;

19.3.1.1. A aplicação da sanção administrativa de advertência pode ser efetuada nos seguintes casos:

- a) Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou na licitação, desde que não acarretem prejuízos para a Contratante, independentemente da aplicação de multa;
- b) Execução insatisfatória ou inexecução dos fornecimentos e/ ou serviços ora contratado, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou inidoneidade;
- c) Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, a seu critério, desde que não sejam passíveis de sanção mais grave;

19.3.2. Multa;

19.3.2.1. Conforme disposto no **(Art. 86 da Lei 8.666/93)**, na forma prevista no instrumento convocatório ou no Contrato; neste caso a Contratante aplicará a MULTA CONTRATUAL correspondente a:

- a) 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso no prazo de fornecimento ou prestação de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida;
- b) O atraso para efeito de cálculo, mencionado no item anterior será contado em dias corridos, a partir do 1º dia útil subsequente ao término do prazo ajustado em até 20 (vinte) dias;



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

- c) 10% (dez por cento) sobre o valor constante do Contrato, pela inexecução total do objeto, sem prejuízo das outras sanções cabíveis; e 5% pela inexecução parcial;
- d) 15% (quinze por cento) sobre o valor da Autorização de Fornecimento/Empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual exceto prazo de entrega;
- e) 3% (três por cento) sobre o valor global de sua proposta, não comparecendo à Prefeitura, o proponente convocado para a assinatura do contrato.

19.3.2.2. A Contratada não incorrerá em multa quando houver prorrogação do prazo, previamente autorizado pela Contratante, em decorrência de impedimentos efetivamente verificados sem que a ela seja imputável a culpa, ou em decorrência de acréscimos ou modificações no objeto inicialmente ajustado, respeitado o limite legal;

19.3.2.3. A multa será descontada dos créditos constantes da Fatura, ou outra forma de cobrança Administrativa ou Judicial;

19.3.2.4. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da execução dos serviços ou fornecimento advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

19.3.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

19.3.3.1. A suspensão do direito de licitar e contratar com a Contratante pode ser aplicada aos inadimplentes culposos que prejudicarem a execução do Contrato por fatos graves, cabendo defesa prévia, no prazo de 10 (dez) dias úteis da data do recebimento da respectiva intimação;

19.3.3.2. A sanção administrativa de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura poderá ser aplicada nos seguintes prazos e situações:

19.3.3.3. Por 06 (seis) meses nos seguintes casos:

- a) Atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenham acarretado prejuízos para a Contratante;
- b) Execução insatisfatória dos fornecimentos e/ ou serviços contratados;

19.3.3.4. Por 02 (dois) anos, nos seguintes casos:

- a) Não concluir os fornecimentos e/ ou os serviços contratados;
- b) Se recusar a fornecer informações suficientes ou fornecê-las inadequadamente, no que diz respeito à sua fruição, qualidade e riscos de operacionalização;
- c) Prestar o serviço em desacordo com as normas aplicáveis à execução do objeto deste ajuste;
- d) Cometer quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo ao órgão licitador, ensejando a rescisão do contrato.

19.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

19.3.4.1 Enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

19.3.4.2. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública será proposta pela Seção Administrativa e Financeira para aplicação à Contratada nos casos a seguir indicados:



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

- a) Condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Prática de atos ilícitos, visando frustrar a execução do contrato;
- c) Demonstração de não possuir idoneidade para licitar e contratar com o órgão contratante, em virtude de atos ilícitos praticados, tais como:
 - a) Praticar ação maliciosa e premeditada em prejuízo da Contratante ou ações que evidenciem interesses escusos ou má-fé;
 - b) Apresentar qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte;
 - c) Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços objeto deste contrato sem o consentimento da Contratante, por escrito.

19.3.4.3 - Independentemente das sanções administrativas previstas neste Termo de Referência, a Contratada está sujeita ao pagamento de indenização por perdas e danos, quando a inadimplência acarretar prejuízos ao órgão contratante;

19.3.4.4 - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa previa do interessado e recurso dos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

19.3.4.5 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666.

19.3.4.6 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

20 DA ALTERAÇÃO E DO REEQUILIBRIO CONTRATUAL

20.1 Qualquer alteração que implique aumento ou supressão do valor inicial do contrato observará as normas contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93, especialmente a previsão do § 6º do referido artigo, que trata do equilíbrio econômico-financeiro inicial pela Administração quando esta alterar unilateralmente o contrato.

20.2 Havendo necessidade de revisão contratual por eventos imprevisíveis, caso fortuito ou força maior, com vistas a estabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, após a devida comprovação pelo interessado, a revisão poderá ser feita mediante aditamento contratual.

20.3 O preço estabelecido no contrato não sofrerá reajuste, exceto quando a contratação ensejar duração superior a 01 (um) ano, nos termos dos art. 2º e 3º da Lei 10.192/01.

20.4 O contrato será reajustado com base no índice IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

21 DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

21.1 O resultado de julgamento será submetido à Autoridade Competente para homologação.

21.2 A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato.



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

21.3 Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório.

21.4 O contrato poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis, tais como Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho, elaborada pelo Setor de Compras da PMVG/MT em conformidade com o disposto no Art. 62 da Lei 8.666/93.

21.5 O contrato poderá sofrer alterações de acordo com as condições estabelecidas no Art. 65 da Lei 8666/93.

21.6 Em qualquer hipótese, os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado a época do registro – equação econômico-financeira.

21.7 O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor deste certame, farão parte integrante do Contrato ou Instrumento equivalente, independente de transcrição.

22 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

22.2 Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas, de acordo com o § 3º do art. 48 da Lei 8.666/93.

22.3 No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro 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. (Art. 26 § 3º Dec. nº 5.450/05).

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

22.5 Os Licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas para este certame, sendo responsável por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

22.6 Os Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

22.7 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 02 (dois) anos, e multa, nos termos do artigo 93 da Lei 8.666/93.

22.8 O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer 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



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

LICITAÇÃO
PMVG

PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07 / 2018.

aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.

22.9 Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão divulgados no Mural de Licitações e no sítio da Prefeitura.

22.10 Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Dpto. De Licitação da Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT após a celebração do contrato com as licitantes vencedoras.

22.11 Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro de acordo com as Leis vigentes.

22.12 A adjudicação do resultado desta licitação não implicará direito à homologação.

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

22.14 Como condição para celebração do contrato e pagamento, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.

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

22.16 O Edital completo está à disposição dos interessados, na Prefeitura Municipal de Várzea Grande –Superintendência de Licitação, nos dias úteis das 12h00min às 18h00min, sito à Avenida Castelo Branco, 2500 – Várzea Grande/MT, mediante recolhimento da taxa de R\$ 50,00 – não restituível e gratuitamente no site: www.varzeagrande.mt.gov.br.

22 INTEGRAM O PRESENTE EDITAL:

ANEXO I	TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO II	MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
ANEXO III	MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE
ANEXO IV	MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII, ART. 7º DA C.F.
ANEXO V	MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (ME ou EPP) COM RESTRIÇÃO NA REGULARIDADE FISCAL
ANEXO VI	MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO
ANEXO VII	MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO LEI COMPLEMENTAR 123/2006 (ME ou EPP)
ANEXO VIII	DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA
ANEXO IX	FICHA CADASTRAL
ANEXO X	MINUTA DO CONTRATO

Várzea Grande – MT, 07 de março de 2018.

Flávia Luiza Coelho de Lannes Omar

Secretária Municipal de Assistência Social

Av. Castelo Branco, n. 2.500, Água Limpa, CEP n.78.125-700 – Várzea Grande - MT.
Fone (65) 3688-8020



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

LICITAÇÃO
PMVG

PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE		
TERMO DE REFERÊNCIA	Nº 05/2018	
Número do Processo 499778/18	Exclusiva ME/EPP? ☐ Sim ☒ Não	Reserva de quota ME/EPP? ☐ Sim ☒ Não
Objeto Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão do Restaurante Popular e o serviço de preparo e distribuição de refeições a preços populares no Restaurante Popular, com fornecimento de todos os gêneros alimentícios e demais insumos.	Decreto 8.538/2015	Margem de preferência? ☐ Sim ☒ Não
Valor total estimado R\$ 1.342.440,00	Vistoria? ☐ Obrigatória ☐ Facultativa ☒ Não se aplica	Amostra/Demonstração? ☐ Sim ☒ Não
Admite subcontratação ☐ Sim ☒ Não	SRP? ☐ Sim ☒ Não	Adjudicação ☐ Global ☒ Item ☐ Lote
Modalidade - Pregão ☐ Eletrônico ☒ Presencial		



2ª RETIFICAÇÃO AO TERMO DE REFERENCIA Nº 05/2018

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 de serviços de gestão do Restaurante Popular e o serviço de preparo e distribuição de refeições a preços populares no Restaurante Popular em forma de bandeirão, com fornecimento de todos os gêneros alimentícios e demais insumos, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e utensílios utilizados, no período de segunda-feira à sexta-feira, no horário das 11h00 às 14h00, conforme especificações contidas no presente termo de referência.

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:

- 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;
- Promover ações de educação alimentar voltadas à segurança nutricional, preservação e resgate da cultura gastronômica, combate ao desperdício e promoção da saúde;
- Gerar novas práticas e hábitos alimentares saudáveis, incentivando a utilização de alimentos regionais;
- 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;
- Estimular os tratamentos biológicos dos resíduos orgânicos e a criação de hortas;
- Disponibilizar o espaço do Restaurante Popular para realização de atividades de interesse da sociedade (reuniões, comemorações, cursos de culinária saudável e outros eventos).

4.1 DA JUSTIFICATIVA



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

O acelerado estilo de vida atual da população teve como umas das consequências, 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 impede 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 do 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.

4.2 DO REGIME DE EXECUÇÃO E DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.2.1 O regimento de execução da contratação é de empreitada por menor preço por item, nos termos da lei nº 8.666/1993.

4.2.2 Os serviços serão prestados de forma continuada por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social.

4.2.3 O início dos serviços dar-se-á imediatamente a assinatura do contrato com o prazo de execução previsto por 12 (doze) meses.

4.2.4 Os serviços deverão ser prestados de acordo com as obrigações da contratada prevista no item 26 deste termo.

5. DA LOCALIZAÇÃO

5.1 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.



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

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

5.3 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 emissão da ordem de serviço.

6. DOS ÓRGÃOS FISCALIZADORES

6.1 Poderão ser realizadas fiscalizações no Restaurante Popular pelos seguintes órgãos:

- Ministério do Desenvolvimento Social;
- Corpo de Bombeiros
- Prefeitura – Vigilância Sanitária e Funcionamento Municipal e Secretaria de Assistência Social
- Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

7. DO ITEM, QUANTIDADE E CUSTO TOTAL ESTIMADO.

7.1 O custo estimado foi apurado a partir de orçamentos de empresas especializadas no ramo:

ITEM	CÓDIGO TCE	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QNT. MÁX. DIÁRIA	QNT. MÁX. MENSAL	QNT. MÁX. ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	0010152	Item Ampla Concorrência Fornecimento 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 presente termo de referência.	UN	Até 500	Até 11.000	Até 132.000	R\$ 10.17	R\$ 1.342.440,00

7.2 A quantidade de refeições diárias que será subsidiada pela Administração do Município será de 500 (quinhentas) refeições/dia, além dessa quantidade, a remuneração será feita somente pelo usuário.



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

7.3 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.

7.4 A contratada receberá somente pelo consumo real do mês efetivado e aceito pela fiscalização.

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\$ 3,00 (três) reais, 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, antes da emissão da ordem de fornecimento para a empresa.

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



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

11.2.1 O Almoço será servido das 11:00h às 14:00 h. 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 permitida 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 transportados 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:

- 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;



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

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.

11.3.3.2.2 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:

- 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.

12.2 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 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.

13. DA VISITA TÉCNICA

13.1 A visita ao local de realização dos serviços constitui condição básica obrigatória para apresentação de propostas relativas a este Termo de Referência, a fim de familiarizar as eventuais entidades interessadas com a natureza e vulto dos fornecimentos e serviços, conhecer as facilidades e recursos existentes, bem como obter quaisquer outras informações adicionais necessárias.

13.2 A visita técnica poderá ser agendada previamente junto à Secretaria de Assistência Social, por meio de representante da Secretaria, no horário compreendido das 08:00h a 12:00h e 14:00h a 18:00h.

13.3 Qualquer dúvida posterior à realização da visita técnica obrigatória, ou decorrente da interpretação e conteúdo deste Termo, deverá ser apresentada por escrito e em tempo hábil à comissão de licitação, de até 2 (dois) dias úteis.



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

13.4 A Entidade que por ventura se fizer Contratada não poderá, em hipótese alguma, modificar as condições de sua proposta, sob a alegação de insuficiência de dados e informações sobre as condições locais existentes, ou ainda, de qualquer falha na obtenção de dados.

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:

- 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 macronutrientes, proteínas, lipídios e carboidratos, Ndpca 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.

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.



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

LICITAÇÃO
PMVG

PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07 / 2018.

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	FREQÜÊNCIA
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	Copa 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/Figado	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.



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

LICITAÇÃO
PMVG

PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07 / 2018.

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 Do 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	Simple	250 gramas	22 vezes 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	Simple	150 gramas	04 vezes no mês
Feijão carioca, mulatino, manteiga.	Simple	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;	60 a 120 gramas	Diária alternada



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

gelatina, flan, manjar,
arroz doce, cocada e
similares

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:

- c. Farinha de Mandioca crua ou torrada, óleo composto, molho de pimenta, 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.

14.10.2 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 congelamento, 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.

14.10.3 Em relação à guarnição:

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

14.10.4 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.)

14.10.5 Em relação à sobremesa:

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

14.10.6 Em relação à ornamentação:



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

b) 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;



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

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 permitidos 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;



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

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:

- 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

15.3.2 ALMOXARIFE: MÍNIMO 01

- r) Responsabilizar-se pelas atividades de compra, recebimento, controle, assegurando o fornecimento de mercadorias mediante nota fiscal;
- s) Receber gêneros alimentícios, responsabilizando-se pela inspeção e controle dos mesmos, verificando o peso e a quantidade dos produtos;
- t) Providenciar a devolução de mercadorias que não estiverem em condições de consumo, bem como, a reposição de perdas;
- u) Atender a requisição da cozinha, fazendo-se o devido controle;
- v) Codificar as mercadorias em estoque;
- w) Preencher formulários próprios de controle do almoxarifado;
- x) Efetuar mensalmente o balancete para conferência do estoque de todo material presente no Almoxarifado;
- y) Guardar e acondicionar os gêneros estocáveis conforme orientação do nutricionista;
- z) Manter o ambiente de trabalho limpo e sempre organizado;
- aa) Monitorar o controle de gás;
- bb) Inspecionar a limpeza e organização diária das câmaras frigoríficas;
- cc) Auxiliar no inventário físico mensal ou anual;
- dd) M. Fazer cumprir o horário de entrega dos produtos bem como sua qualidade;
- ee) Controlar os estoques;
- ff) Controlar os contratos de fornecimento de mercadorias, verificando a quantidade, qualidade e preço;



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

- gg) Elaborar planilhas de consumo e custos;
- hh) Outras tarefas pertinentes ao cargo.

15.3.3 NUTRICIONISTA: MÍNIMO 01

- v) Coordenar e controlar todas as atividades desenvolvidas no restaurante, assegurando, o bom funcionamento e a normalidade de serviços;
- w) Elaborar os cardápios;
- x) Fazer previsões de consumo dos gêneros alimentícios e materiais para abastecimento do restaurante;
- y) Requisitar os gêneros do almoxarifado;
- z) Coordenar as atividades de produção (pré-preparo, preparo e distribuição), bem como o atendimento aos usuários e a padronização das preparações;
- aa) Desenvolver programas de treinamento para o pessoal do restaurante;
- bb) Acompanhar o recebimento e estocagem dos gêneros alimentícios;
- cc) Coordenar o acondicionamento e guarda dos alimentos, visando ao atendimento das normas técnicas;
- dd) Controlar per capita e resto/ingesta;
- ee) Coordenar a limpeza e higienização em todos os setores do restaurante;
- ff) Participar do processo de seleção, admissão e treinamento de pessoal;
- gg) Elaborar requisições de utensílios e equipamentos de acordo com a necessidade do serviço;
- hh) Elaborar rotinas de trabalho e escala de serviços dos funcionários;
- ii) Atender ao usuário sempre que solicitado;
- jj) Orientar e controlar o desempenho dos funcionários e mantê-los em bom nível de produtividade;
- kk) Coordenar e zelar pela higiene e segurança dos funcionários, solicitando, sempre que necessário, reparos nos equipamentos, ou tomar providências necessárias;
- ll) Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade, cuja solução não esteja ao seu alcance;
- mm) Manter contato com os fornecedores;
- nn) Elaborar relatórios técnicos sempre que necessário;
- oo) 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;
- pp) Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

15.3.4 TÉCNICO EM NUTRIÇÃO: MÍNIMO 01

- h) Auxiliar a nutricionista na previsão de consumo de gêneros alimentícios e materiais para abastecimento do restaurante;
- i) Acompanhar o atendimento das solicitações ao almoxarifado, informando à nutricionista em tempo hábil de eventuais impossibilidades do atendimento, para que se façam as modificações necessárias;



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

- j) Orientar na higienização de todos os setores do restaurante bem como de utensílios e equipamentos;
- k) Orientar no acondicionamento e guarda de alimentos, visando ao atendimento das normas técnicas;
- l) Orientar funcionários no preparo e distribuição das refeições;
- m) Supervisionar a higiene dos funcionários, bem como dos uniformes;
- n) Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

15.3.5 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.

15.3.6 AUXILIAR DE COZINHA: MÍNIMO 03

- 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.

15.3.7 FAXINEIRO: MINIMO 01

- 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;



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07 / 2018.

t) Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

15.3.8 OPERADOR DE CAIXA: MÍNIMO 01

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

16. DO PERÍODO DE FUNCIONAMENTO EXPERIMENTAL E ACEITAÇÃO.

16.1 DA ACEITAÇÃO.

16.1.1 Todos os serviços a serem fornecidos pela CONTRATADA serão submetidos a inspeções de modo a possibilitar a verificação de existência de falhas de conformidade do fornecimento com as especificações, bem como a adequada operacionalidade e funcionalidade dos serviços, de modo que sejam realizadas a aceitação e liberação das parcelas respectivas de pagamento.

16.1.2 Serão realizadas em 02 (duas) etapas, quais sejam, o período de funcionamento experimental e a aceitação definitiva, que se operacionalizarão da seguinte maneira:

16.1.3 Do Período de Funcionamento Experimental.

16.1.3.1 A Entidade Contratada deverá considerar que o CONTRATANTE irá observar, por um período de 30 dias consecutivos, o funcionamento experimental de cada parte integrante do fornecimento, ou deste como um todo, caso o mesmo venha a ser colocado em serviço em uma única etapa, antes da aceitação definitiva do mesmo. Ocorrendo algum problema de desempenho neste Período a Contratada deverá tomar as providências cabíveis para solução. Dependendo da gravidade do problema, poderá ser exigido pelo CONTRATANTE o reinício do período de Funcionamento Experimental - PFE por um novo período de 30 (trinta) dias consecutivos para observação do desempenho após as modificações cabíveis. Em qualquer caso será necessária a aprovação pelo CONTRATANTE, antes do início do Período de Funcionamento Experimental.

16.1.4 Da Aceitação Definitiva.

16.1.4.1 Encerrado com sucesso o PFE e processada as inspeções, caso não sejam detectadas pendências será emitido o Certificado de Aceitação Definitiva - CAD. Neste caso ocorrerá também a liberação dos pagamentos vinculados a esse tipo de Certificado, após o ATESTO do fiscal da contratação.

16.1.4.2 A concessão do CAD não exime a CONTRATADA das responsabilidades pelas correções de falha detectadas posteriormente, durante a validade do prazo de garantia.

17. DAS CONDIÇÕES GERAIS

17.1 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

LICITAÇÃO
PMVG

PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

- 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

LICITAÇÃO
PMVG

PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

- 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 conforme especificado neste Edital.
- 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 obrigarse-á 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.



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

- 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.

17.2 Caberá a CONTRATANTE:

17.2.1 Uma vez firmada a contratação, a Prefeitura se obriga a:

- a) Convocar a licitante vencedora, em conformidade com o art. 64 da Lei n. 8.666/93, para retirar a Ordem de Serviço;
- b) Fornecer à empresa a ser contratada todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitadas relativamente ao objeto deste Edital;
- 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 neste Edital;
- 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, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 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.



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

- 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 constantes deste Edital, 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.

18. DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO.

18.1 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 (art. 57, Inciso II da Lei n. 8.666/93).

18.2 O contrato vigorará a partir da data de sua assinatura e terá duração de até 12 (doze) meses, podendo ser estendido por até 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, inciso IV da Lei n. 8.666/93.

18.3 O Contrato poderá ser prorrogado e alterado de acordo com o disposto no Art. 65 da Lei 8.666/93.

18.4 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.

19. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

19.1 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, afim de que sejam tomadas as devidas providências.

19.2. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, 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.

19.3. 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, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07 / 2018.

19.4. 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.

19.4. A fiscalização do contrato ficará a cargo da servidora efetiva designada pela Secretaria de Assistência Social, a senhora Dulcelina Socorro Firmino de Lima Silva - Matrícula nº 011346.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS.

20.1 Ficará por conta da licitante vencedora o fornecimento de todo o material necessário ao funcionamento dos produtos e serviços objeto deste termo de referência.

20.2 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.

20.3 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;

20.4 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.

20.5 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.

20.6 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.

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

20.8 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.

20.9 As Interessadas são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

20.10 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 02 (dois) anos, e multa, nos termos do artigo 93 da Lei 8.666/93.

20.11 A Interessada que ensejar o retardamento da execução da análise da comissão julgadora, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comporta-se de modo inidôneo, fazer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedido



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

LICITAÇÃO
PMVG

PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

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.

20.12 Os demais atos pertinentes a este Pregão, passíveis de divulgação, serão divulgados Sítio Institucional.

20.13 Como condição para celebração do contrato, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação.

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

21. DO RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

21.1 Do Recurso:

(☒) Próprio () Estadual () Federal () Convênio

21.2. Da dotação orçamentária:

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Projeto atividade	Fonte	Elemento despesa
2048	0100	3.3.50.43

21.3 Da descrição da Contratação

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

22. DO DOCUMENTO PARA HABILITAÇÃO

22.1 Da Habilitação Jurídica:

22.1.1 Cópia da Cédula de Identidade ou outro documento de identificação dos responsáveis legais da empresa;

22.1.2 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

22.1.3 Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

22.1.4 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

22.1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

22.1.6 No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

22.1.7 No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

22.1.8 No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

22.1.9 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

22.2 Da Regularidade Fiscal e Trabalhista:

22.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, conforme o caso (CNPJ);

22.2.2 Certidão de regularidade de débito com as Fazendas:

- a) Federal: Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- b) Estadual: Faz parte da prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, a Certidão Negativa de Débito Fiscal Estadual (CND), no caso de MT específica para participar de licitações, (ressalvam-se os casos de unificação de certidão por força de legislação Estadual, quando será aceita a certidão unificada).
- c) Municipal: Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, Certidão quanto a Débitos Tributários do Município, do domicílio ou sede da licitante.
- d) Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho (CNDT), mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

- f) Certidão de regularidade junto a Procuradoria Geral do Município do respectivo domicílio tributário, (ressalvam-se os casos de unificação de certidão por força de legislação Municipal, quando será aceita a certidão unificada).
- g) Certidão de regularidade de débito com a Procuradoria Estadual, a Certidão Negativa de Débitos Gerais (PGE) do domicílio ou sede do licitante;
- h) O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.
- i) Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- j) A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

22.2.3 Constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, o licitante será convocado para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

22.2.4 A não regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência, com a reabertura da sessão pública.

23. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

23.1 Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da licitante para este fim, datada de no máximo 90 (noventa) dias corridos anteriores à data de realização da sessão pública de processamento do presente pregão, se outro prazo não for definido na própria certidão.

23.2 Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do último exercício social, nos termos da lei, **devidamente registrados na Junta Comercial**, que comprovem a boa situação financeira do licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

23.3 O balanço quando escriturado em livro digital deverá vir acompanhado de "Recibo de entrega de livro digital". Apresentar também termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis. Observações: serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

23.4 As empresas recém-constituídas, cujo Balanço Patrimonial ainda não seja exigível, deverão apresentar o Balanço de Abertura, devidamente assinado pelo contador com seu respectivo nº. do CRC (Conselho Regional de Contabilidade) e registrado junto ao órgão competente;



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

23.5 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI estão dispensadas da apresentação do balanço patrimonial.

23.6 Serão considerados aceitos, na forma da lei, o Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado apresentados em uma das seguintes formas:

- a) Publicados em Diário Oficial;
- b) Publicados em Jornal;
- c) Por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou
- d) domicílio da licitante; e
- e) Por cópia ou fotocópia do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

24. DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

24.1 Declaração que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, inciso V, artigo 27 da Lei 8666/93 (conforme modelo **anexo**);

24.2 DECLARAÇÃO ATESTANDO A INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE SUA HABILITAÇÃO, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador da empresa, devidamente identificado, sendo que, se firmado por este último deverá estar acompanhada por instrumento particular ou público de outorga de mandato.

24.3 Declaração dos sócios e diretores de que não ocupam cargo ou função de chefia ou assessoramento, em qualquer nível, no âmbito da Administração Pública do Município de Várzea Grande.

24.4 Declaração da licitante, sob penas do art. 299 do Código Penal, de que terá a disponibilidade, caso venha a vencer o certame, do objeto licitado para realizar a entrega no prazo previsto na minuta da ata e registro de preços.

24.5 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da **licitante**, e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo, salientando que:

d) Se a **licitante** for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou;

e) Se a **licitante** for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

f) Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

24.6 Os documentos apresentados no envelope de habilitação sem disposição expressa do órgão expedidor quanto a sua validade, terão o prazo de vencimento de 90 (noventa) dias contados a partir da data de sua emissão.



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

24.7 Excetuam-se do prazo acima mencionado, os documentos cuja validade é indeterminada, como é o caso dos atestados de capacidade ou responsabilidade técnica.

Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;

24.8 O (a) Pregoeiro (a) reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário;

24.9 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

24.10 Se a documentação de habilitação não estiver completa ou estiver incorreta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos e, observado ainda o disposto nos itens 10.1 deverá o pregoeiro considerar a proponente inabilitada, salvo as situações que ensejarem a aplicação da Lei Complementar 123/2006.

24.11 Poderá o (a) Pregoeiro (a) declarar erro formal, desde que não implique desobediência à legislação e for evidente a vantagem para a Administração, devendo também, se necessário, promover diligência para dirimir a dúvida.

24.12 Constatando através da diligência o não atendimento ao estabelecido, o (a) Pregoeiro (a) considerará o proponente inabilitado e prosseguirá a sessão.

24.13 Aquele que ensejar declaração falsa, ou que dela tenha conhecimento, nos termos do artigo 299 do Código Penal, ficará sujeito às penas de reclusão, de um a cinco anos, se o documento é público, reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular, independente da penalidade estabelecida no artigo 7º da Lei Federal n. 10.520/02.

24.14 Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas neste edital, o licitante – 1º classificado – será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

24.15 Se o licitante desatender às exigências habilitatórias o (a) Pregoeiro (a) 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.

24.16 Ocorrendo à situação a que se refere o subitem anterior, o (a) Pregoeiro (a) poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

25. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

25.1 Apresentar atestado de capacidade técnica em original, cópia autenticada em cartório ou cópia autenticada pelo pregoeiro ou equipe de apoio, apresentando o documento original, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome e a favor da empresa licitante, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, em característica com o objeto da licitação:

- b. Os atestados de capacidade técnica/responsabilidade técnica poderão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da (s) filial (ais) da **Licitante**.

26. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

- 26.1.** 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;
- 26.2.** Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- 26.3.** A vencedora CONTRATADA será responsável pelo transporte dos produtos, até a sua entrega a CONTRATANTE;
- 26.4.** Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para CONTRATANTE;
- 26.5.** Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas para sua contratação;
- 26.6.** 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;
- 26.7.** Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- 26.8.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 26.9.** Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- 26.10.** A contratada será responsável todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência das contratações do objeto deste termo de referência;
- 26.11.** 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;
- 26.12.** Demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei nº. 8.666/93.

27. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 27.1.** Emitir ordem de fornecimento estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto;
- 27.2.** 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;
- 27.3.** Efetuar o pagamento conforme a Instrução Normativa desta Prefeitura, a partir da apresentação da respectiva Nota Fiscal juntamente com as devidas certidões;
- 27.4.** Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada;
- 27.5.** Comunicar à Contratada sobre possíveis irregularidades observadas na execução do contrato, para imediata correção;
- 27.6.** Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato;
- 27.7.** 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



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

28. DO PAGAMENTO

28.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da mercadoria e atesto 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).

28.2. 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;

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

29 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

29.1. Comete infração nos termos da Lei nº 12.486, de 2013 aqueles que cometerem atos lesivos à administração pública, assim definidos, no tocante a licitações e contratos, a Contratada que:

- h)** Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- i)** Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- j)** Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- k)** Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- l)** Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- m)** Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- n)** Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

29.2. Nos termos do art. 7º da Lei n. 10.520/2002, ficará impedido de licitar e contratar com o município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste termo de referência e das demais penalidades legais, aquele que:

- d)** Não assinar o Contrato ou retirar a Autorização de Fornecimento quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- e)** Apresentar documentação falsa;
- f)** Deixar de entregar os documentos exigidos para o certame;

29.3. Com fundamento no art. 9º da Lei n. 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei n. 8.666/93, sem prejuízo, o Fornecedor ficará sujeito, assegurada prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

29.3.1. Advertência;



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07 / 2018.

29.3.1.1. A aplicação da sanção administrativa de advertência pode ser efetuada nos seguintes casos:

- d) Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou na licitação, desde que não acarretem prejuízos para a Contratante, independentemente da aplicação de multa;
- e) Execução insatisfatória ou inexecução dos fornecimentos e/ ou serviços ora contratado, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou inidoneidade;
- f) Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, a seu critério, desde que não sejam passíveis de sanção mais grave;

29.3.2. Multa;

29.3.2.1. Conforme disposto no **(Art. 86 da Lei 8.666/93)**, na forma prevista no instrumento convocatório ou no Contrato; neste caso a Contratante aplicará a MULTA CONTRATUAL correspondente a:

- f) 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso no prazo de fornecimento ou prestação de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida;
- g) O atraso para efeito de cálculo, mencionado no item anterior será contado em dias corridos, a partir do 1º dia útil subsequente ao término do prazo ajustado em até 20 (vinte) dias;
- h) 10% (dez por cento) sobre o valor constante do Contrato, pela inexecução total do objeto, sem prejuízo das outras sanções cabíveis; e 5% pela inexecução parcial;
- i) 15% (quinze por cento) sobre o valor da Autorização de Fornecimento/Empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual exceto prazo de entrega;
- j) 3% (três por cento) sobre o valor global de sua proposta, não comparecendo à Prefeitura, o proponente convocado para a assinatura do contrato.

29.3.2.2. A Contratada não incorrerá em multa quando houver prorrogação do prazo, previamente autorizado pela Contratante, em decorrência de impedimentos efetivamente verificados sem que a ela seja imputável a culpa, ou em decorrência de acréscimos ou modificações no objeto inicialmente ajustado, respeitado o limite legal;

29.3.2.3. A multa será descontada dos créditos constantes da Fatura, ou outra forma de cobrança Administrativa ou Judicial;

29.3.2.4. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da execução dos serviços ou fornecimento advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

29.3.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

29.3.3.1. A suspensão do direito de licitar e contratar com a Contratante pode ser aplicada aos inadimplentes culposos que prejudicarem a execução do Contrato por fatos graves, cabendo defesa prévia, no prazo de 10 (dez) dias úteis da data do recebimento da respectiva intimação;

29.3.3.2. A sanção administrativa de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura poderá ser aplicada nos seguintes prazos e situações:

29.3.3.3. Por 06 (seis) meses nos seguintes casos:



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

- c) Atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenham acarretado prejuízos para a Contratante;
- d) Execução insatisfatória dos fornecimentos e/ ou serviços contratados;

29.3.3.4. Por 02 (dois) anos, nos seguintes casos:

- e) Não concluir os fornecimentos e/ ou os serviços contratados;
- f) Se recusar a fornecer informações suficientes ou fornecê-las inadequadamente, no que diz respeito à sua fruição, qualidade e riscos de operacionalização;
- g) Prestar o serviço em desacordo com as normas aplicáveis à execução do objeto deste ajuste;
- h) Cometer quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo ao órgão licitador, ensejando a rescisão do contrato.

29.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

29.3.4.1 Enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

29.3.4.2. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública será proposta pela Seção Administrativa e Financeira para aplicação à Contratada nos casos a seguir indicados:

- d) Condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- e) Prática de atos ilícitos, visando frustrar a execução do contrato;
- f) Demonstração de não possuir idoneidade para licitar e contratar com o órgão contratante, em virtude de atos ilícitos praticados, tais como:
 - d) Praticar ação maliciosa e premeditada em prejuízo da Contratante ou ações que evidenciem interesses escusos ou má-fé;
 - e) Apresentar qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte;
 - f) Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços objeto deste contrato sem o consentimento da Contratante, por escrito.

29.3.4.3 - Independentemente das sanções administrativas previstas neste Termo de Referência, a Contratada está sujeita ao pagamento de indenização por perdas e danos, quando a inadimplência acarretar prejuízos ao órgão contratante;

29.3.4.4 - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso dos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

29.3.4.5 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666.

29.3.4.6 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

30. DA ALTERAÇÃO E DO REEQUILÍBRIO CONTRATUAL

30.1 Qualquer alteração que implique aumento ou supressão do valor inicial do contrato observará as normas contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93, especialmente a previsão do § 6º do referido artigo, que trata do equilíbrio econômico-financeiro inicial pela Administração quando esta alterar unilateralmente o contrato.

30.2 Havendo necessidade de revisão contratual por eventos imprevisíveis, caso fortuito ou força maior, com vistas a estabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, após a devida comprovação pelo interessado, a revisão poderá ser feita mediante aditamento contratual.

30.3 O preço estabelecido no contrato não sofrerá reajuste, exceto quando a contratação ensejar duração superior a 01 (um) ano, nos termos dos art. 2º e 3º da Lei 10.192/01.

30.4 O contrato será reajustado com base no índice IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

31. DAS PUBLICAÇÕES

- ☒ Internet
- ☐ Jornal Oficial da União – D.O.U
- ☒ Jornal Oficial do Município - AMM
- ☒ Diário Oficial Eletrônico Tribunal de Contas Estadual - DOE/TCE

32. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

- ☐ Concurso
- ☐ Compra Direta
- ☐ Inexigibilidade
- ☐ Tomada de Preços
- ☐ Concorrência Pública
- ☒ Pregão Presencial

Várzea Grande/MT, 05 de Março de 2018.

Mona Carvalho de Sousa Marques
Técnica de Desenvolvimento Econômico e Social

Vanessa Cristiane Cáceres Navarro
SubSecretária de Assistência Social
Várzea Grande – MT



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

LICITAÇÃO
PMVG

PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

ANEXO II – MODELO

(papel timbrado da empresa)

À: Prefeitura Municipal de Várzea Grande

Pregão Presencial n. __/__/2018

Sessão Pública: __/__/2018, às __hs__min.

Local: Sala de Licitações – Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

Nome de Fantasia:		
Razão Social:		
CNPJ:	Insc. Est.:	
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	CEP:
Telefone:	E-mail:	
Contato:		
Banco:	Agência:	Conta Bancária:

PROPOSTA DE PREÇOS

Lote unico

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	MARCA	QTD	UND	VLR UNIT	P. TOTAL

Declaro para os devidos fins que estão inclusas no valor cotado todas as despesas com mão-de-obra, transportes, e ainda, todos os tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Prazo de entrega: _____

_____,xx de xxxxxxxx de 2018.

Representante Legal

Nome: RG/CPF N. _____



ANEXO III – MODELO

(papel timbrado da empresa)

Pregão Presencial N. __/2018

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES

A Empresa _____, inscrita no CNPJ
nº. _____, localizada à _____, por intermédio
de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) da
Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____,
declara para os devidos fins que em conformidade com o art. 32, parágrafo 2º da Lei n.º
8.666/93, não existem fatos supervenientes ao seu credenciamento na Prefeitura
Municipal de Várzea Grande que sejam impeditivos de sua habilitação para este certame.

_____, de _____ de 2018

Representante Legal

1867

VÁRZEA GRANDE

1948



ANEXO IV – MODELO

(papel timbrado da empresa)

Pregão Presencial N. __/2018

DECLARAÇÃO

Declaramos em atendimento ao previsto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal e inciso V, artigo, 27 da Lei 8666/93; que não possuímos, em nosso quadro de pessoal, empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz e em nenhuma hipótese, menores de 14 (quatorze) anos.

Declaração que não possui no seu quadro de funcionários, servidores públicos exercendo funções de gerencia, administração ou outra, que lhe de poderes para decidir no âmbito da empresa.

Declaração de inexistência de fato impeditivo de sua habilitação, assinada por sócio dirigente, proprietário ou procurador da empresa devidamente identificado, sendo que, se firmado por este ultimo deverá estar acompanhada por instrumento particular ou publico de outorga de mandado, conforme modelo anexo.

_____, ____ de _____ de 2018.

Representante Legal

Nome: _____

RG _____

CPF _____

Obs.: Se o licitante possuir menores de 16 (dezesesseis) anos na condição de aprendiz deverá declarar expressamente.



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

ANEXO V – MODELO

(papel timbrado da empresa)

Pregão Presencial N. __/2018

EMPRESA:

CNPJ:

ENDEREÇO:

DECLARAÇÃO

Em conformidade com a Lei n. 10.520/02 e art. 299 do Código Penal Brasileiro, declaramos sob as penas da lei, que:

Cumprimos com todos os requisitos de habilitação para este certame, exceto os documentos de regularidade fiscal com as restrições a seguir:

_____ validade _____

_____ validade _____

Solicitamos usufruir dos benefícios dispostos no Art. 43 da Lei Complementar Nº 123/2006.

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:

_____, ____ de _____ de 2018.

Representante Legal

Nome: _____

RG _____

CPF _____



ANEXO VI – MODELO

(papel timbrado da empresa)

Pregão Presencial N. __/2018

TERMO DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____, inscrita no
CNPJ nº. _____, estabelecida no endereço
_____, declara que está sendo representada pelo Sr(a)
_____ portador(a) do RG nº. _____ e do CPF
nº. _____, para os fins previstos no Edital deste Pregão
Presencial, podendo formular proposta, apresentar lances verbais, bem como interpor
recursos, renunciar direitos e praticar todos os atos inerentes a este certame.

_____, de _____ de 2018.

Representante Legal

Nome: _____

RG _____

CPF _____

1867

VÁRZEA GRANDE

1948



ANEXO VII- MODELO

(papel timbrado da empresa)

Pregão Presencial N. __/2018

Declaração para MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa _____ com
sedena _____

_____ (endereço completo), constituída na Junta Comercial em ____ / ____ /
_____, sob NIRE nº _____ e inscrita no CNPJ sob nº
_____, por intermédio de seu
representante _____ legal, o(a)
Sr(a) _____, portador(a) da
Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____,

declara para os devidos fins, sob pena das sanções administrativas e penais cabíveis, que o
valor da receita bruta anual da empresa não excedeu, no ano anterior, ao limite fixado no
inciso I do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, que está apto
a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42º ao 49º da referida Lei e
que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas 4º do art. 3º da
Lei Complementar nº 123/06.

_____, ____ de _____ de 2018.

Declarante



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

ANEXO VIII- MODELO

(papel timbrado da empresa)

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

EQUIPE DE APOIO (PREGÃO)

PREGÃO PRESENCIAL N.: __/2018

DATA DA ABERTURA: __/__/2018

HORÁRIO: 08h30min.

LOCAL: Avenida Castelo Branco Nº 2.500 - Bairro Água Limpa - Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT

A Empresa _____, inscrita no CNPJ Nº _____ e
Insc. Estadual Nº _____, sediada _____, por
intermédio do seu representante legal o Srº(a) _____, portador(a) da Cédula
de Identidade RG Nº _____ e do CPF Nº _____,
declara para os devidos fins e sob as penas da lei que:

1. Estamos de pleno acordo e concordamos expressamente com todas as condições especificadas no EDITAL E SEUS ANEXOS DO PREGÃO PRESENCIAL N. __/2018, relativo a PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE.
2. Tomamos conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações, objeto desta licitação, bem como aceitamos na íntegra todas as condições deste edital, ressalvado o nosso direito recursal.
3. Garantimos a entrega dos produtos no(s) prazo(s) e quantidades estabelecidos na licitação;
4. Sob penas do art. 299 do código penal, temos disponibilidade, caso venha vencer o certame, do objeto licitado para realizar a entrega prevista na minuta do contrato.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

_____, _____ de _____ de 2018.

REPRESENTANTE LEGAL



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

LICITAÇÃO
PMVG

PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

ANEXO IX
FICHA CADASTRAL

PREGÃO	PRESENCIAL () ELETRÔNICO ()	N. __/2018
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 X

MINUTA DO CONTRATO

O MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE ESTADO DE MATO GROSSO, por intermédio da **PREFEITURA MUNICIPAL**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 03.507.548/0001-10, com sede no localizado na Avenida Castelo Branco nº 2.500, bairro Água Limpa, Paço Municipal "Couto Magalhães" - Várzea Grande/MT, neste ato, representado pelo(a) **PREFEITO(A) MUNICIPAL**, o(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) _____, brasileiro(a), inscrito(a) no CPF sob nº. _____, juntamente com **SECRETARIA MUNICIPAL DE -----**, representada por seu Secretário(a), o(a) Senhor(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº. ____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado, a Empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº. _____ e Inscrição Estadual nº _____, localizado na _____, neste ato, representada por seu Sócio(a) administrador(a), o(a) Senhor(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº. ____ e inscrito no CPF nº. _____, doravante denominada **CONTRATADA**, em vista o constante e decidido no Processo arquivado na Superintendência de Licitação, resolvem celebrar o **CONTRATO Nº XX/201X**, decorrente de licitação na modalidade Pregão Presencial N. XX/201x, conforme descrito no Edital e seus Anexos, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei n. 10.520 de 17 de Julho de 2002 e subsidiariamente à Lei n. 8.666/93 (e suas alterações posteriores), Decreto Federal n. 3.555 de 08 de Agosto de 2000 que regulamenta o Pregão Presencial, Decretos Municipais N. 09/2010, e Lei Complementar N. 123 de 14 de dezembro de 2006, LC 147/2014 que Institui o Estatuto Nacional da ME e EPP, lei n. 8.078 de 11 de setembro de 1990, bem como pelas disposições estabelecidas neste edital e seus anexos e pelas disposições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 1.1.** Este Instrumento Contratual se encontra vinculado aos termos e condições da Lei nº. 8.666 de 21 de Junho de 1993, vinculados ao Edital e anexos do Processo Licitatório do tipo Pregão Presencial nº xx/201x, bem como na proposta da contratada, no Processo Administrativo nº xx, no **Termo de Referência nº 0x/201x da Secretaria de -----**.
- 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 GESPRO Nº. XX/201X**.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. DO OBJETO



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

2.1.1. O objeto deste termo é a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão do Restaurante Popular e o serviço de preparo e distribuição de refeições a preços populares no Restaurante Popular em forma de bandeirão, com fornecimento de todos os gêneros alimentícios e demais insumos, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e utensílios utilizados, no período de segunda-feira à sexta-feira, no horário das 11h00 às 14h00, conforme especificações contidas no presente termo de referência.

2.2. DO ITEM, QUANTIDADE E CUSTO TOTAL ESTIMADO.

2.2.1 O custo estimado foi apurado a partir de orçamentos de empresas especializadas no ramo:

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UN ID.	QNT. MÁX. DIÁRI A	QNT. MÁX. MENS AL	QNT. MÁX. ANUAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Item Ampla Concorrência Fornecimento 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 presente termo de referência.	UN	Até 500	Até 11.000	Até 132.000		

2.2.2. A quantidade de refeições diárias que será subsidiada pela Administração do Município será de 500 (quinhentas) refeições/dia, além dessa quantidade, a remuneração será feita somente pelo usuário.

2.2.3. 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.

2.2.4. A contratada receberá somente pelo consumo real do mês efetivado e aceito pela fiscalização.

2.3. DO PREÇO COBRADO POR USUÁRIO:

2.3.1. 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\$ 3,00 (três) reais, podendo o mesmo ser reajustado conforme cenário econômico.



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

2.3.2. 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.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. DO VALOR GLOBAL

3.1.1. Este instrumento tem o valor global estimado de **R\$ XXX (---)**.

3.1.2. 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.

3.1.3. Como condição para pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar a Certidão Negativa de Débitos com a Previdência Social, FGTS e CNDT.; Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada, observando que no caso do Estado de Mato Grosso, deverá ser específica para participação em licitações públicas, bem como as Certidões de Dívida Ativa e Débitos Gerais junto ao Município de Várzea Grande/MT, através de Certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão.

3.2. A DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. O presente contrato terá validade por xx (xx), contados a partir da data de sua assinatura, prazo que a contratada deverá prestar os serviços de acordo com as necessidades da Secretaria, podendo ser prorrogado pelo prazo de 60 (sessenta) meses, de acordo com o art. 57, II da Lei n. 8666/1993.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. 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;

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

5.3. A vencedora CONTRATADA será responsável pelo transporte dos produtos, até a sua entrega a CONTRATANTE;

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

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



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

- 5.6. 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;
- 5.7. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- 5.8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.9. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- 5.10. A contratada será responsável todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência das contratações do objeto deste termo de referência;
- 5.11. 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;
- 5.12. Demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1. Emitir ordem de fornecimento estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto;
- 6.2. 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;
- 6.3. Efetuar o pagamento conforme a Instrução Normativa desta Prefeitura, a partir da apresentação da respectiva Nota Fiscal juntamente com as devidas certidões;
- 6.4. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada;
- 6.5. Comunicar à Contratada sobre possíveis irregularidades observadas na execução do contrato, para imediata correção;
- 6.6. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato;
- 6.7. 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.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

- 7.1. A Prefeitura Municipal de Várzea Grande efetuará o pagamento à **CONTRATADA**, através de crédito em conta corrente mantida pela **CONTRATADA** em até 30 dias após a apresentação das certidões exigidas por Lei, juntamente com a nota fiscal devidamente atestada pelo servidor Fiscal nominado no Termo de Referência.
- 7.2. A CONTRATANTE poderá fazer uso dos pagamentos devidos à contratada para compensar eventuais penalizações, atrasos, e descontos, por eventuais antecipações de pagamento.
- 7.3. Nas Notas Fiscais deverão ser discriminadas:



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07 / 2018.

- 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.

7.4. O Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, 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.

7.5. Por ocasião do pagamento, será efetuada consulta da situação do Fornecedor, para verificação de todas as condições de habilitação da Empresa.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. Nenhum pagamento isentará o **FORNECEDOR** das suas responsabilidades e obrigações nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

7.9. O pagamento somente será efetuado mediante apresentação da regularidade documental.

7.10. Como condição para pagamento, a **CONTRATADA** deverá apresentar a Certidão Negativa de Débitos com a Previdência Social, FGTS e CNDT.; Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada, observando que no caso do Estado de Mato Grosso, deverá ser específica para participação em licitações públicas, bem como as Certidões de Dívida Ativa e Débitos Gerais junto ao Município de Várzea Grande/MT, através de Certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão.

7.11. Escoado o prazo constante no item 7.1, fica a **CONTRATANTE** constituída em mora, devendo o valor indicado na Nota Fiscal/Fatura ser corrigido monetariamente até a data de seu efetivo pagamento, segundo os índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à caderneta de poupança.

CLÁUSULA OITAVA – DO REALINHAMENTO DE PREÇOS E DO REAJUSTE

8.1. DO REAJUSTE

8.1.1. Os preços dos serviços objeto desta licitação são fixo e irrevogáveis, pelo prazo de 01 (um) ano, contados a partir da data de assinatura do contrato.

8.1.2. Para a aplicação do reajuste dos preços o Índice Inicial será o mês da elaboração do orçamento referencial.

8.1.3. No reajuste dos preços aplicar-se-á o índice de correção monetária INPC-FGV;



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

8.1.3.1. Na hipótese de ocorrência de revisão de equilíbrio econômico, financeiro do contrato, a variação do índice anual a ser aplicada será relativa apenas aos insumos que não tenham sido objeto de revisão contratual.

8.2. DO REEQUILÍBRIO

8.2.1. O valor contratual poderá ser revisto mediante solicitação da contratada com vista à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do artigo 65, inciso II, alínea d, da lei 8666/93, e observados os itens subsequentes deste termo de referência.

8.2.2. 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.

8.2.3. Para os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro ou reajuste dos preços de contratos baseados em Atas de Registro de Preços vigentes, caberá à Procuradoria Geral do Município de Várzea Grande a análise jurídica e decisão do pedido e à Controladoria Geral a análise contábil.

8.2.4. Quanto aos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e reajuste de preços de contratos cuja Ata de Registro de Preços já expirou, deverá ser observado o item anterior.

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

CLÁUSULA NONA - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DO OBJETO

9.1. DO RECEBIMENTO DOS EQUIPAMENTOS

9.1.1. O recebimento do imóvel, equipamentos e utensílios no Restaurante Popular será feito por servidor ou comissão constituída para este fim, antes da emissão da ordem de fornecimento para a empresa.

9.2. CONTROLE DE REFEIÇÕES E FATURAMENTO

9.2.1 – 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.

9.2.2 - 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.

9.3. PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

9.3.1. – UTENSÍLIOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES.

9.3.1.1 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.



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

9.3.1.2 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.

9.3.1.3 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.

9.3.2 HORÁRIO DE DISTRIBUIÇÃO DAS REFEIÇÕES

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

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

9.3.3 DAS NORMAS TÉCNICAS APLICÁVEIS:

9.3.3.1 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.

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

9.3.3.3 DAS NORMAS SANITÁRIAS:

9.3.3.3.1 Transporte de Gêneros perecíveis e não perecíveis:

9.3.3.3.1.1 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.

9.3.3.3.1.2 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 permitida as que possam favorecer a sua contaminação.

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

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

9.3.3.3.2 Do Armazenamento

9.3.3.3.2.1 Gêneros perecíveis e não perecíveis:

- q. Manter os gêneros armazenados em áreas rigorosamente limpas, arrumadas e arejadas;
- r. Manter os gêneros armazenados em temperaturas condizentes com o seu tipo;



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

- s. Não será permitido o armazenamento de gêneros impróprios para consumo, com data de validade vencida e sem a apresentação do rótulo original;
- t. Não será permitido o armazenamento dos enlatados oxidados e/ou danificados;
- u. Não será permitido o armazenamento de gêneros em sua embalagem original como caixas, após a sua abertura;
- v. Não será permitido o armazenamento de produtos em suas embalagens originais, após a sua abertura;
- w. 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;
- x. 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.

9.3.3.3.2.2 Produtos tóxicos

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

9.4. DA HIGIENIZAÇÃO

9.4.1 GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E DESCARTÁVEIS:

- k. 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;
- l. Os gêneros a serem utilizados deverão ser obrigatoriamente, selecionados e lavados, retirando a parte imprópria para o consumo, separando-a das demais;
- m. Os gêneros a serem consumidos in natura deverão ser submetidos a uma higienização prévia, utilizando solução bactericida adequada;
- n. 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;
- o. Não será permitida a reutilização de qualquer produto descartável.

12.2 DOS EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS E INSTALAÇÕES.

- i. A contratada, ao iniciar suas atividades deverá apresentar a relação de equipamentos e utensílios à contratante.
- j. Deverão ser cuidadosamente higienizados com detergente neutro após uso e sanitizados com solução bactericida, a base de cloro, antes do uso e após a higienização;
- k. 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;
- l. Deverá ser efetuada, semanalmente, limpeza geral no Restaurante.

9.5. DA VISITA TÉCNICA



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

9.5.1 A visita ao local de realização dos serviços constitui condição básica obrigatória para apresentação de propostas relativas a este Termo de Referência, a fim de familiarizar as eventuais entidades interessadas com a natureza e vulto dos fornecimentos e serviços, conhecer as facilidades e recursos existentes, bem como obter quaisquer outras informações adicionais necessárias.

9.5.2 A visita técnica poderá ser agendada previamente junto à Secretaria de Assistência Social, por meio de representante da Secretaria, no horário compreendido das 08:00h a 12:00h e 14:00h a 18:00h.

9.5.3 Qualquer dúvida posterior à realização da visita técnica obrigatória, ou decorrente da interpretação e conteúdo deste Termo, deverá ser apresentada por escrito e em tempo hábil à comissão de licitação, de até 2 (dois) dias úteis.

9.5.4 A Entidade que por ventura se fizer Contratada não poderá, em hipótese alguma, modificar as condições de sua proposta, sob a alegação de insuficiência de dados e informações sobre as condições locais existentes, ou ainda, de qualquer falha na obtenção de dados.

9.6. CARDÁPIO

9.6.1 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.

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

- i) A CONTRATADA deverá submeter à aprovação da (o) Nutricionista da CONTRATANTE a Programação dos Cardápios Mensais, até 20 (vinte) dias anteriores à sua execução.
- j) Os cardápios deverão ser apresentados com os cálculos de calorias, os macronutrientes, proteínas, lipídios e carboidratos, Ndpcal e o micronutriente ferro.
- k) O cardápio diário deverá ser apresentado aos clientes na entrada do restaurante com o valor calórico de cada componente.
- l) 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.

9.6.3 Da Salada.

9.6.3.1 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



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

LICITAÇÃO
PMVG

PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

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

9.6.4 Do Prato Proteico

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

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

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

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

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

9.6.4.6 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.

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

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	POR PRATO	FREQÜÊNCIA
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	Copa 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/Figado	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	Steak (empanado de	140 gramas	01 vez no mês



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

LICITAÇÃO
PMVG

PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07 / 2018.

processados / industrializados	frango)		
	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

9.6.5 Da Guarnição.

9.6.5.1 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

9.6.6 Do Arroz.

9.6.6.1 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	Simplex	250 gramas	22 vezes no mês

9.6.7 Do Feijão.

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

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

9.6.8 Das Sobremesas.

Av. Castelo Branco, n. 2.500, Água Limpa, CEP n.78.125-700 – Várzea Grande - MT.
Fone (65) 3688-8020



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

LICITAÇÃO
PMVG

PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

9.6.8.1 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 pastoso, compota caseira ou industrializada; gelatina, flan, manjar, arroz doce, cocada e similares	60 a 120 gramas	Diária alternada

9.6.9 Dos Líquidos.

9.6.9.1 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

9.6.10 Das Observações Gerais

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

e. Farinha de Mandioca crua ou torrada, óleo composto, molho de pimenta, dispostos em local específico de mesa de temperos.

f. 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:

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

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

m) Será permitida a utilização de aparas de carnes, desde que a mesma tenha sido recebida resfriada, ficando proibido o processo de congelamento, 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

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

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



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

9.6.10.3 Em relação à guarnição:

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

9.6.10.4 Em relação ao feijão:

c) 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.)

9.6.10.5. Em relação à sobremesa:

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

9.6.10.6. Em relação à ornamentação:

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

9.6.10.7 Em relação à distribuição:

9.6.10.7.1 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).

9.6.10.7.2 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

9.7. DO PESSOAL

9.7.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.7.1.1 A licitante vencedora arcará com as seguintes responsabilidades:

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



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07 / 2018.

- 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;

9.7.1.2 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.

9.7.1.3 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.

9.7.2 DO PLANEJAMENTO OPERACIONAL – PREVISÃO DE CARGOS E FUNÇÕES.

9.7.2.1 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.

9.7.2.2 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;

9.7.2.3. 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;

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

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

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

9.7.2.7. 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;



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

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

9.7.2.9. 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.)

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

9.7.2.11. 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;

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

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

9.7.3 DOS CARGOS E FUNÇÕES – TAREFAS E RESPONSABILIDADES BÁSICAS

9.7.3.1 GERENTE ADMINISTRADOR: MINIMO 01

9.7.3.1.1 Coordenar e supervisionar:

- q) 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;
- r) Coordenar o fluxo de moeda resultante da operação de comercialização de refeições;
- s) Controlar custos;
- t) Emitir balancetes e orçamentos periódicos;
- u) Elaborar relatórios quantitativos e financeiros mensais, com os resultados da operação do restaurante;
- v) Atender ao público do restaurante;
- w) Estabelecer contatos com fornecedores de mercadorias e serviços
- x) Realizar outras tarefas pertinentes ao cargo

9.7.3.2 ALMOXARIFE: MINIMO 01

- ii) Responsabilizar-se pelas atividades de compra, recebimento, controle, assegurando o fornecimento de mercadorias mediante nota fiscal;
- jj) Receber gêneros alimentícios, responsabilizando-se pela inspeção e controle dos mesmos, verificando o peso e a quantidade dos produtos;
- kk) Providenciar a devolução de mercadorias que não estiverem em condições de consumo, bem como, a reposição de perdas;
- ll) Atender a requisição da cozinha, fazendo-se o devido controle;
- mm) Codificar as mercadorias em estoque;
- nn) Preencher formulários próprios de controle do almoxarifado;
- oo) Efetuar mensalmente o balancete para conferência do estoque de todo material presente no Almoxarifado;
- pp) Guardar e acondicionar os gêneros estocáveis conforme orientação do nutricionista;



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

- qq) Manter o ambiente de trabalho limpo e sempre organizado;
- rr) Monitorar o controle de gás;
- ss) Inspeccionar a limpeza e organização diária das câmaras frigoríficas;
- tt) Auxiliar no inventário físico mensal ou anual;
- uu) M. Fazer cumprir o horário de entrega dos produtos bem como sua qualidade;
- vv) Controlar os estoques;
- ww) Controlar os contratos de fornecimento de mercadorias, verificando a quantidade, qualidade e preço;
- xx) Elaborar planilhas de consumo e custos;
- yy) Outras tarefas pertinentes ao cargo.

9.7.3.3 NUTRICIONISTA: MINIMO 01

- qq) Coordenar e controlar todas as atividades desenvolvidas no restaurante, assegurando, o bom funcionamento e a normalidade de serviços;
- rr) Elaborar os cardápios;
- ss) Fazer previsões de consumo dos gêneros alimentícios e materiais para abastecimento do restaurante;
- tt) Requisitar os gêneros do almoxarifado;
- uu) Coordenar as atividades de produção (pré-preparo, preparo e distribuição), bem como o atendimento aos usuários e a padronização das preparações;
- vv) Desenvolver programas de treinamento para o pessoal do restaurante;
- ww) Acompanhar o recebimento e estocagem dos gêneros alimentícios;
- xx) Coordenar o acondicionamento e guarda dos alimentos, visando ao atendimento das normas técnicas;
- yy) Controlar per capitas e resto/ingesta;
- zz) Coordenar a limpeza e higienização em todos os setores do restaurante;
- aaa) Participar do processo de seleção, admissão e treinamento de pessoal;
- bbb) Elaborar requisições de utensílios e equipamentos de acordo com a necessidade do serviço;
- ccc) Elaborar rotinas de trabalho e escala de serviços dos funcionários;
- ddd) Atender ao usuário sempre que solicitado;
- eee) Orientar e controlar o desempenho dos funcionários e mantê-los em bom nível de produtividade;
- fff) Coordenar e zelar pela higiene e segurança dos funcionários, solicitando, sempre que necessário, reparos nos equipamentos, ou tomar providências necessárias;
- ggg) Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade, cuja solução não esteja ao seu alcance;
- hhh) Manter contato com os fornecedores;
- iii) Elaborar relatórios técnicos sempre que necessário;



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

- jjj) 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;
- kkk) Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

9.7.3.4 TÉCNICO EM NUTRIÇÃO: MÍNIMO 01

- o) Auxiliar a nutricionista na previsão de consumo de gêneros alimentícios e materiais para abastecimento do restaurante;
- p) Acompanhar o atendimento das solicitações ao almoxarifado, informando à nutricionista em tempo hábil de eventuais impossibilidades do atendimento, para que se façam as modificações necessárias;
- q) Orientar na higienização de todos os setores do restaurante bem como de utensílios e equipamentos;
- r) Orientar no acondicionamento e guarda de alimentos, visando ao atendimento das normas técnicas;
- s) Orientar funcionários no preparo e distribuição das refeições;
- t) Supervisionar a higiene dos funcionários, bem como dos uniformes;
- u) Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

9.7.3.5 COZINHEIRO: MÍNIMO 01

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

9.7.3.6 AUXILIAR DE COZINHA: MÍNIMO 03

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



9.7.3.7 FAXINEIRO: MINIMO 01

- u) Proceder à limpeza dos escritórios e vestiários do restaurante;
- v) Proceder à limpeza geral do refeitório e da área externa do restaurante;
- w) Zelar pela organização e limpeza dos sanitários no horário de atendimento;
- x) Auxiliar o supervisor de atendimento com os usuários quando necessário;
- y) Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
- z) Proceder à limpeza dos escritórios e vestiários do restaurante;
- aa) Proceder à limpeza geral do refeitório e da área externa do restaurante;
- bb) Zelar pela organização e limpeza dos sanitários no horário de atendimento;
- cc) Auxiliar o supervisor de atendimento com os usuários quando necessário;
- dd) Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

9.7.3.8 OPERADOR DE CAIXA: MÍNIMO 01

- g) Receber as entradas em dinheiro;
- h) Fazer relatório de caixa;
- i) Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

9.8. DO PERÍODO DE FUNCIONAMENTO EXPERIMENTAL E ACEITAÇÃO.

9.8.1 DA ACEITAÇÃO.

9.8.1.1 Todos os serviços a serem fornecidos pela CONTRATADA serão submetidos a inspeções de modo a possibilitar a verificação de existência de falhas de conformidade do fornecimento com as especificações, bem como a adequada operacionalidade e funcionalidade dos serviços, de modo que sejam realizadas a aceitação e liberação das parcelas respectivas de pagamento.

9.8.1.2 Serão realizadas em 02 (duas) etapas, quais sejam, o período de funcionamento experimental e a aceitação definitiva, que se operacionalizarão da seguinte maneira:

9.8.1.3 Do Período de Funcionamento Experimental.

9.8.1.3.1 A Entidade Contratada deverá considerar que o CONTRATANTE irá observar, por um período de 30 dias consecutivos, o funcionamento experimental de cada parte integrante do fornecimento, ou deste como um todo, caso o mesmo venha a ser colocado em serviço em uma única etapa, antes da aceitação definitiva do mesmo. Ocorrendo algum problema de desempenho neste Período a Contratada deverá tomar as providências cabíveis para solução. Dependendo da gravidade do problema, poderá ser exigido pelo CONTRATANTE o reinício do período de Funcionamento Experimental - PFE por um novo período de 30 (trinta) dias consecutivos para observação do desempenho após as modificações cabíveis. Em qualquer caso será necessária a aprovação pelo CONTRATANTE, antes do início do Período de Funcionamento Experimental.

9.8.1.4 Da Aceitação Definitiva.

9.8.1.4.1 Encerrado com sucesso o PFE e processada as inspeções, caso não sejam detectadas pendências será emitido o Certificado de Aceitação Definitiva - CAD. Neste caso ocorrerá também a



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

liberação dos pagamentos vinculados a esse tipo de Certificado, após o ATESTO do fiscal da contratação.

9.8.1.4.2 A concessão do CAD não exime a CONTRATADA das responsabilidades pelas correções de falha detectadas posteriormente, durante a validade do prazo de garantia.

9.9. DAS CONDIÇÕES GERAIS

9.9.1 Caberá à CONTRATADA:

- gg. Fornecer todos os alimentos e mão de obra necessária a completa execução dos serviços contratados;
- hh. Manter contatos efetivos com o Contratante (fiscalização), a fim de programar e determinar as prioridades dos serviços, em função do funcionamento do restaurante.
- ii. Manter todas as instalações em bom funcionamento, excetuando-se acidentes naturais ou condenações estruturais por defeitos na construção.
- jj. Manter todos os seus empregados devidamente uniformizados.
- kk. 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.
- ll. 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.
- mm. Responsabilizar-se pelas aprovações e licenças junto aos órgãos Públicos, quando aplicável, bem como por qualquer multa decorrente da não observância das legislações vigentes.
- nn. Levar ao conhecimento da fiscalização da Secretaria responsável, por escrito, para posterior definição, qualquer caso omissivo quanto a execução dos serviços.
- oo. Responder por danos causados ao Contratante e a terceiros, decorrentes de atos praticados por seus empregados ou prepostos.
- pp. 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.
- qq. 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.
- rr. 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.
- ss. Realizar as Manutenções necessárias nos maquinários e no prédio cedido para promoção do programa do restaurante popular.
- tt. Devolver o valor das refeições recebidas e não servidas para os cofres públicos do município.



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07 / 2018.

uu. 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.

vv. Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e reparadora de todo o equipamento e instalações das áreas físicas, inclusive de acessibilidade a Portadores de Necessidades Especiais.

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.

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

xx. Fornecer utensílios cumprindo a padronização conforme especificado neste Edital.

n. 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:

VI. 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).

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

VIII. 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.

IX. 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.

X. 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.

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

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

q. Promover, por recursos próprios ou com incentivo de outros segmentos públicos ou privados, treinamento específico de seu pessoal quando identificada essa necessidade pelo CONTRATANTE.

r. 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

LICITAÇÃO
PMVG

PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07 / 2018.

- s. Segurar seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, cujo certificado, devidamente expedido pelo INSS, conforme preceitua a Lei, deverá ser apresentado à fiscalização.
- t. Respeitar e fazer respeitar as Normas de Segurança e Higiene de Trabalho, fornecendo ao seu pessoal os meios apropriados e necessários.
- u. Atender a todos os encargos e despesas decorrentes da alimentação de seus empregados.
- v. Solicitar, por escrito, à fiscalização, autorização para modificar os cardápios.
- w. Fornecer água filtrada e gelada nos refeitórios.
- x. Comprovar, mensalmente, o recolhimento dos encargos sociais e securitários (FGTS, INSS, salários, férias, 13º), etc.
- y. Proceder à limpeza geral do refeitório e da área externa do restaurante;
- z. Estar a contratada obrigada a se adequar dentro das formalidades legais da Portaria nº 1428/1993 ANVISA.

9.9.2 Caberá a CONTRATANTE:

9.9.2.1 Uma vez firmada a contratação, a Prefeitura se obriga a:

- s) Convocar a licitante vencedora, em conformidade com o art. 64 da Lei n. 8.666/93, para retirar a Ordem de Serviço;
- t) Fornecer à empresa a ser contratada todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitadas relativamente ao objeto deste Edital;
- u) Fornecer o Local para a prestação do serviço sem cobrança de aluguel, por meio de contrato de comodato.
- v) Efetuar o pagamento nas condições de preço e prazo estabelecidos neste Edital;
- w) Notificar por escrito, à contratada, toda e qualquer irregularidade constatada durante a execução e no recebimento dos serviços;
- x) Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- y) Fornecer a equipe adequada para a fiscalização necessária no local.
- z) Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregue em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor;
- aa) Verificar a regularidade dos recolhimentos dos encargos sociais antes de efetuar o pagamento.
- bb) 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.
- cc) Não permitir a execução de serviços de assistência técnica, modificações de instalação e manutenção do sistema por parte de pessoas não credenciadas pela CONTRATADA.
- dd) Acatar e por em prática as recomendações feitas pela contratada, no que diz respeito a condições de uso e funcionamento dos equipamentos e instalações;
- ee) 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



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

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

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

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

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

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

jj) 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 DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1 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, afim de que sejam tomadas as devidas providências.

11.2. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, 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.

11.3. 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, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. 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.

11.4. A fiscalização do contrato ficará a cargo da servidora efetiva designada pela Secretaria de Assistência Social, a senhora Dulcelina Socorro Firmino de Lima Silva - Matrícula nº 011346.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

12.1. O contrato poderá ser alterado somente em um dos casos previstos no art. **65 da Lei 8.666/93** e suas alterações, com as devidas justificativas e mediante interesse da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RESCISÃO CONTRATUAL

13.1. Este Contrato poderá ser rescindido, unilateralmente, pelo Município ou bilateralmente, em atendimento à conveniência administrativa, conforme os casos previstos nos **Artigos 77, 78 e 79 da Lei nº. 8.666/93 e suas respectivas atualizações, podendo ser:**

- a) Amigável** - por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que, haja conveniência para a **CONTRATANTE**;
- b) Administrativa** - por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos **Incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei nº. 8.666/93**;
- c) Judicial** - nos termos da Legislação Processual.

13.2. 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. 78 da Lei nº 8.666/93;
 - b)** Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa da **Contratada**, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados, quando os houver sofrido;
 - c)** A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 79 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, da Lei nº 8.666/93.
- 13.3.** A **CONTRATADA** 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. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93;

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES

14.1. Comete infração nos termos da Lei nº 12.486, de 2013 aqueles que cometerem atos lesivos à administração pública, assim definidos, no tocante a licitações e contratos, a Contratada que:

- o)** Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- p)** Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- q)** Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- r)** Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- s)** Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- t)** Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

u) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

14.2. Nos termos do art. 7º da Lei n. 10.520/2002, ficará impedido de licitar e contratar com o município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste termo de referência e das demais penalidades legais, aquele que:

g) Não assinar o Contrato ou retirar a Autorização de Fornecimento quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

h) Apresentar documentação falsa;

i) Deixar de entregar os documentos exigidos para o certame;

14.3. Com fundamento no art. 9º da Lei n. 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei n. 8.666/93, sem prejuízo, o Fornecedor ficará sujeito, assegurada prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

14.3.1. Advertência;

14.3.1.1. A aplicação da sanção administrativa de advertência pode ser efetuada nos seguintes casos:

g) Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou na licitação, desde que não acarretem prejuízos para a Contratante, independentemente da aplicação de multa;

h) Execução insatisfatória ou inexecução dos fornecimentos e/ ou serviços ora contratado, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou inidoneidade;

i) Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, a seu critério, desde que não sejam passíveis de sanção mais grave;

14.3.2. Multa;

14.3.2.1. Conforme disposto no **(Art. 86 da Lei 8.666/93)**, na forma prevista no instrumento convocatório ou no Contrato; neste caso a Contratante aplicará a MULTA CONTRATUAL correspondente a:

k) 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso no prazo de fornecimento ou prestação de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida;

l) O atraso para efeito de cálculo, mencionado no item anterior será contado em dias corridos, a partir do 1º dia útil subsequente ao término do prazo ajustado em até 20 (vinte) dias;

m) 10% (dez por cento) sobre o valor constante do Contrato, pela inexecução total do objeto, sem prejuízo das outras sanções cabíveis; e 5% pela inexecução parcial;

n) 15% (quinze por cento) sobre o valor da Autorização de Fornecimento/Empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual exceto prazo de entrega;

o) 3% (três por cento) sobre o valor global de sua proposta, não comparecendo à Prefeitura, o proponente convocado para a assinatura do contrato.

14.3.2.2. A Contratada não incorrerá em multa quando houver prorrogação do prazo, previamente autorizado pela Contratante, em decorrência de impedimentos efetivamente verificados sem que a ela seja imputável a culpa, ou em decorrência de acréscimos ou modificações no objeto inicialmente ajustado, respeitado o limite legal;



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07 / 2018.

14.3.2.3. A multa será descontada dos créditos constantes da Fatura, ou outra forma de cobrança Administrativa ou Judicial;

14.3.2.4. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da execução dos serviços ou fornecimento advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

14.3.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

14.3.3.1. A suspensão do direito de licitar e contratar com a Contratante pode ser aplicada aos inadimplentes culposos que prejudicarem a execução do Contrato por fatos graves, cabendo defesa prévia, no prazo de 10 (dez) dias úteis da data do recebimento da respectiva intimação;

14.3.3.2. A sanção administrativa de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura poderá ser aplicada nos seguintes prazos e situações:

14.3.3.3. Por 06 (seis) meses nos seguintes casos:

e) Atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenham acarretado prejuízos para a Contratante;

f) Execução insatisfatória dos fornecimentos e/ ou serviços contratados;

14.3.3.4. Por 02 (dois) anos, nos seguintes casos:

i) Não concluir os fornecimentos e/ ou os serviços contratados;

j) Se recusar a fornecer informações suficientes ou fornecê-las inadequadamente, no que diz respeito à sua fruição, qualidade e riscos de operacionalização;

k) Prestar o serviço em desacordo com as normas aplicáveis à execução do objeto deste ajuste;

l) Cometer quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo ao órgão licitador, ensejando a rescisão do contrato.

14.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

14.3.4.1 Enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

14.3.4.2. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública será proposta pela Seção Administrativa e Financeira para aplicação à Contratada nos casos a seguir indicados:

g) Condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

h) Prática de atos ilícitos, visando frustrar a execução do contrato;

i) Demonstração de não possuir idoneidade para licitar e contratar com o órgão contratante, em virtude de atos ilícitos praticados, tais como:

g) Praticar ação maliciosa e premeditada em prejuízo da Contratante ou ações que evidenciem interesses escusos ou má-fé;

h) Apresentar qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte;

i) Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços objeto deste contrato sem o consentimento da Contratante, por escrito.

14.3.4.3 - Independentemente das sanções administrativas previstas neste Termo de Referência, a Contratada está sujeita ao pagamento de indenização por perdas e danos, quando a inadimplência acarretar prejuízos ao órgão contratante;

14.3.4.4 - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa previa do interessado e recurso dos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

14.3.4.5 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666.

14.3.4.6 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS ILÍCITOS PENAIIS

15.1 As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 e serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ANTICORRUPÇÃO

16.1. 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 SÉTIMA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

17.1. A contratada obriga-se a aceitar os acréscimos ou supressões do objeto deste Termo de Referência que se fizerem necessários, até o limite facultado pela regra do Parágrafo 1º, Artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, podendo a supressão exceder tal limite, desde que resultante de acordo entre os celebrantes, nos termos do Parágrafo 2º, Inciso II do mesmo artigo, conforme redação introduzida pela Lei nº 9.648/98.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

18.1. O instrumento terá eficácia após publicação do extrato em Diário Oficial, em obediência ao disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS CONDIÇÕES FINAIS



PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07 / 2018.

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 gerencia 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 02 (dois) anos, e multa, nos termos do artigo 93 da Lei 8.666/93.

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, comporta-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.



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

LICITAÇÃO
PMVG

PROC. ADM. N. 499778/2018

Pregão Presencial N. 07/2018.

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.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

20.1. 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.

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 art. 60 da Lei 8.666 de 21/06/93.

Várzea Grande/MT, xx de xxx de 201x.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

NOME:.....**CPF:**.....

NOME:.....**CPF:**.....