

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

(enviar para e-mail: licitacoes@itupeva.sp.gov.br)

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura Municipal e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Divisão de Licitações.

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

Recomendamos, ainda, consultas à www.itupeva.sp.gov.br, licitações, para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.

PREGÃO PRESENCIAL N° ____/____

PROCESSO N° ____/____

Denominação:

CNPJ n°:

Endereço:

e-mail:

Cidade

Estado:

Telefone:

Fax:

Contato:

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

Local: _____, ____ de _____ de _____.

Nome:

**PREGÃO PRESENCIAL
N° 066/2013**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA
ESPECIALIZADA PARA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE
PREPARO E FORNECIMENTO DE
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR.**

PREGÃO PRESENCIAL N° 066/2013

PROCESSO N° 5805/13

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PREPARO E FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, PERÍODO DE 12 MESES, CONFORME EDITAL E ANEXOS.

TIPO DA LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

DATA DA REALIZAÇÃO: 22/07/2013

HORÁRIO: 09:00 horas

LOCAL:- Center Fênix – Rua Emancipadores do Município, nº 470 – sala 15 – Centro – Itupeva/SP.

RETIRADA DO EDITAL E SEUS ANEXOS: www.itupeva.sp.gov.br - licitações

1. PREÂMBULO

1.1. A Prefeitura do Município de Itupeva através do Setor de Licitações **TORNA PÚBLICO** que se acha aberta licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PREPARO E FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, PERÍODO DE 12 MESES, CONFORME EDITAL E ANEXOS**, atendendo solicitação da **Secretaria Municipal de Educação e Cultura** esse pregão será regida pela Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Federal nº 3.555/00, Decreto Municipal nº 1.956 de 28/07/2006 e Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 aplicando-se, ainda, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

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

1.3. Os envelopes contendo a Proposta e os Documentos para Habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão.

1.4. Quando da participação das microempresas e empresas de pequeno porte serão adotados os critérios estabelecidos no Art. 43 da Lei complementar nº 123/2006.

1.5. A sessão do pregão será realizada **no Center Fênix – Rua Emancipadores do Município, nº 470 – sala 15 – Centro – Itupeva/SP**, no dia **22/07/13**, às **09:00h**, quando ocorrerá o credenciamento. A sessão pública será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

2. DO OBJETO

2.1. - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PREPARO E FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, PERÍODO DE 12 MESES, CONFORME EDITAL E ANEXOS.

3. DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1. Os serviços contratados constituirão do Anexo I - Termo de Referência que faz integrante deste edital como se nele estivesse transcrito.

4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes onerarão o recurso orçamentário da categoria econômica n° **12.361.0019.2016.0000 - 3.3.90.39.00 – (Outros Serviços de Terceiros) - Secretaria Municipal de Educação e Cultura**, para o exercício de 2013 e os meses subseqüentes onerarão o exercício de 2014.

5. DA PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar do certame todos os interessados que atuem no ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

5.2. Não será permitida a participação de empresas:

5.2.1. Estrangeiras que não funcionem no País;

5.2.2. Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

5.2.3. Concordatárias em recuperação judicial ou extrajudicial;

5.2.4. Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Administração nos termos do inciso III do artigo 87 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;

5.2.5. Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

5.3. A licitante que se apresentar como ME ou EPP deverá apresentar declaração (**MODELO ANEXO**).

5.3.1. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte **que optar pela fruição** dos benefícios da Lei Complementar n°. 123/06:

5.3.2. Quando optante pelo SIMPLES nacional: comprovante da opção pelo SIMPLES obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal;

5.3.3. Quando não optante pelo SIMPLES nacional: declaração de Imposto de Renda ou Balanço Patrimonial e demonstração do resultado do exercício DRE, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II, do artigo 3º, da Lei Complementar n°. 123/06, ou ainda, comprovação da condição de ME/EPP, emitida pela Junta Comercial.

5.3.4. **A participação nas condições previstas nesta alínea implica no reconhecimento de não se encontrar em nenhuma das situações previstas no parágrafo quarto, do art. 3º, da Lei Complementar n°. 123/06.**

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

6.1.1. Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, devidamente registrado, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

6.1.2. Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular, este último **com firma reconhecida**, do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

6.1.3. Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, bem como a Declaração de Plena Adequação da Proposta para com o Anexo I, de acordo com os modelos estabelecidos nos Anexos II e III do Edital, **deverá ser apresentada FORA DOS ENVELOPES e serem entregues juntamente com o credenciamento**, datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, ficando sujeita a punição prevista no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

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

6.3. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um credenciado.

7. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

7.1. A proposta deverá ser apresentada no envelope de nº 1 e os documentos para habilitação no envelope de nº 2, envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA PREGÃO Nº XXX/XXXX PROCESSO Nº XX/XXXX RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE CNPJ Nº	ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTAÇÃO PREGÃO Nº XXX/XXXX PROCESSO Nº XXX/XXXX RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE CNPJ Nº
--	---

7.2. A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, salvo se, inequivocadamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos licitantes, prejuízo a administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

8. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

8.1. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) Nome, endereço, telefone, fax, CNPJ e inscrição estadual;
- b) Número do processo e do Pregão Presencial;
- c) Preço Mensal e Global – conforme Termo de Referência. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação do serviço da presente licitação;
- d) Os preços serão cotados com 2 (duas) casas decimais. Ex: R\$ 0,00;
- e) Condições de pagamento: Mensal conforme LOTE ÚNICO;
- f) Assinatura e identificação completa do representante legal da proponente;
- g) Prazo de validade da proposta de no mínimo, 60 (sessenta) dias.

8.2. Não se admitirá proposta que apresentem preço global simbólico irrisório ou de valor zero, incompatível com os preços de mercado, acrescido dos respectivos encargos, nos termos do inciso II, do Art. 48 da Lei n° 8666/93 e suas alterações.

8.3. Eventuais erros formais poderão ser corrigidos de plano pelo pregoeiro. Entende-se por erros formais, aqueles que não possuem força suficiente para macular a essência da manifestação realizada.

9. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

9.1. Os documentos solicitados para habilitação poderão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou em cópia simples acompanhadas dos originais para ulterior conferência. Caso a empresa interessada esteja dispensada por lei de qualquer documento exigido neste edital, deverá apresentar declaração fundamentada neste sentido.

9.2. A documentação apresentada será idônea se o seu prazo de validade estender-se, pelo menos, até a data limite fixada para o recebimento das propostas.

9.3. O Envelope "Documentos para Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

9.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.4.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

9.4.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado;

9.4.3. Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações.

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

9.4.5. Os documentos relacionados nos subitens **9.4.1 até 9.4.3** não precisarão constar do Envelope “Documentos para Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

9.5. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

9.5.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);

9.5.2. Prova de Inscrição no cadastro de contribuinte estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (**DECA**);

9.5.3. Prova de regularidade à Seguridade Social (**INSS**) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

9.5.4. Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal (**mobiliário**) e Estadual da sede da licitante relativa ao **ICMS**;

9.5.5. Prova de situação regular através de certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais **Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, por elas administrados.

9.5.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), nos termos da Lei Federal nº 12.440 de 07 de julho de 2011.

9.6. Da habilitação de micro empresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

9.6.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.6.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis cujo termo inicial correspondente ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, podendo ser prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, negativa.

9.7. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.7.1. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial expedida até **90 (noventa) dias** da abertura dos envelopes pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou domicílio da pessoa física.

9.8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.8.1. As empresas licitantes deverão apresentar a Prefeitura de Itupeva os seguintes documentos, comprovando capacidade técnica para execução do serviço:

9.8.2. Atestado de Capacidade Técnica em nome da Licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatível com **o objeto** do presente certame.

9.8.3. Declaração da licitante de que irá elaborar e implementar o Manual de Boas Práticas para o Serviços de Alimentação, aqui denominado de “Manual de Boas Práticas na Prestação de Serviços de Alimentação Escolar”, desenvolvido de acordo com a Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004, do Ministério da Saúde, comprometendo-se a apresentá-lo no ato da assinatura do contrato.

9.9. OUTRAS COMPROVAÇÕES

9.9.1. Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e na Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, conforme modelo Anexo IV deste Edital.

9.9.2. Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme modelo Anexo V deste Edital.

9.10. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

9.10.1. 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. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

10.1. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, desclassificando aquelas que desatenderem as especificações deste edital, nos termos do art.4º, VII da Lei 10.520/02.

10.2. Caso sejam reprovadas todas as propostas apresentadas, poderá o Pregoeiro cancelar o Pregão, tendo por base o interesse público.

10.3. No tocante aos preços às 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.

10.4. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas dos licitantes.

10.5. Estará assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme Art. 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006.

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

10.6.1. Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% superiores àquela;

10.6.2. Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

10.7. O Pregoeiro convidará, individualmente, os autores das propostas selecionadas, para formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor.

10.8. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observada a redução mínima entre os lances de **R\$ 400,00**, aplicável inclusive em relação ao primeiro.

10.9. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da administração.

10.10. Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com os valores praticados no mercado, esta poderá ser aceita.

10.11. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes declinarem da formulação de lances.

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

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

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

10.15. A aceitabilidade será auferida a partir dos preços de mercado vigentes apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que faz parte do presente processo.

10.16. Considerado aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os Documentos para Habilitação do respectivo proponente.

10.17. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos Documentos para Habilitação, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

10.18. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada, não deixando com esse ato a responsabilidade da veracidade da documentação apresentada pela licitante.

10.19. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação.

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

10.21. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço e negociará com o seu autor decidindo sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

10.22. Da Sessão, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo pregoeiro, pela equipe de apoio e pelo representante das licitantes presentes.

11. DO RECURSO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção em recorrer, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias consecutivos para apresentação de memoriais para apresentação das razões do recurso, observado o disposto no artigo 110 e parágrafo único da Lei Federal nº 8.666/93, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e será adjudicado o objeto pelo pregoeiro, depois de encaminhado o processo à autoridade competente para a homologação.

11.3 – As contra razões decorrentes de manifestação de recursos na Sessão Pública deverão ser protocoladas diretamente no Setor de Protocolo no Paço Municipal, sito a Rua Eduardo Aníbal Lourençon, 15 – Parque das Vinhas, aos cuidados do Pregoeiro, nos termos do art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93.

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

11.5. O recurso terá efeito suspensivo devendo ser decidido em até 5 (cinco) dias úteis pela Administração e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará e homologará o procedimento e determinará a convocação dos beneficiários para a assinatura do Contrato.

11.7. O contrato será formalizado e será subscrito pelo chefe do executivo.

11.8. A licitante que convocada para assinar o contrato deixar de fazê-lo no prazo fixado será excluída.

11.9. Colhidas às assinaturas, será providenciada a imediata publicação do contrato e, se for o caso, do ato que promover a exclusão de que trata o subitem anterior.

12. DO PRAZO DE VALIDADE E DE SUA PRORROGAÇÃO.

12.1. O prazo do Contrato será de **12 (doze)** meses, podendo ser prorrogados por iguais períodos desde que haja acordo entre as partes, contados a partir da data da assinatura do mesmo.

13. DOS DOCUMENTOS DO VENCEDOR PARA PAGAMENTO.

13.1. Para recebimento dos serviços prestados o vencedor deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal os seguintes documentos referente mês:

- a) cópias das guias de recolhimento de FTGS e INSS devidamente autenticadas e cópia da SEFIP que deu origem as respectivas guias referentes ao mês de competência da folha de pagamento;
- b) cópias dos hollerith's;
- c) cópia de folha de frequência.

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento à CONTRATADA será feito, mensal até o 5º (quinto) dia útil, mediante crédito em conta corrente, após a apresentação de nota fiscal de serviços/fatura, discriminando os serviços efetivamente executados, acompanhada do atesto de conformidade firmado pelo gestor do contrato e documentos conforme item 13 deste edital.

14.2. Pela perfeita execução dos serviços, objetos deste termo de referência e obedecidas as demais condições, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, conforme ordens de serviço executadas, referentes a serviços prestados e concluídos diretamente pela CONTRATADA.

14.3. Para execução do pagamento, a CONTRATADA deverá fazer constar da nota fiscal de serviços/fatura correspondente – emitida, sem rasura, em letra legível em nome da Prefeitura Municipal de Itupeva, CNPJ nº 45.780.061/0001-57, o nome do banco, o número de sua conta bancária e a respectiva agência.

18.5. A nota fiscal de serviços/fatura correspondente deverá ser encaminhada, pela CONTRATADA, diretamente ao gestor do contrato, que somente atestará o recebimento e liberará a referida nota fiscal de serviços/fatura para pagamento quando cumpridas todas as condições pactuadas.

18.6. Serviços não aprovados ou solicitados e não prestados em conformidade com as especificações das ordens de serviço não serão pagos.

18.7. Os documentos apresentados com incorreção, incluídas as notas fiscais/faturas, serão restituídos à CONTRATADA para as correções solicitadas, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

18.8. O pagamento só será realizado após apresentação dos documentos conforme descrito no item 13 deste, devidamente atualizados.

18.9. Havendo irregularidade fiscal durante a execução do contrato, será assegurado à CONTRATADA prazo de 30 (trinta) dias para regularização fiscal, sob pena de rescisão do contrato.

18.10. Qualquer alteração nos dados bancários deverá ser comunicada à CONTRATANTE por meio de carta subscrita por quem tenha poderes de representação da empresa, com firma reconhecida em cartório, ficando sob inteira responsabilidade da CONTRATADA eventuais prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

18.11. O pagamento efetuado pelo CONTRATANTE não isenta a CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

18.12. Caso a CONTRATADA seja optante pelo “SIMPLES” (Lei nº 9.317/96), não serão feitas as retenções de que tratam as citadas instruções normativas, ficando a CONTRATADA obrigada a apresentar, juntamente com a nota fiscal de cada mês, a declaração de que trata o Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15/12/2004, atualizada e assinada pelo seu representante legal.

19. DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E DO LOCAL DE EXECUÇÃO PARA PRESTAÇÃO

19.1. A CONTRATADA também poderá executar tarefas nos feriados, caso haja necessidade e a critério da CONTRATANTE.

20. DA VISITA TÉCNICA - (facultativa)

20.1. As visitas de Vistoria poderão ser agendadas previamente e serão acompanhadas por responsável indicado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, o qual emitira “Atestado de Visita” conforme modelo anexo.

20.1.1. Agendar a visita através do Telefone (11) 4591-8112 – com Luiz Antonio.

21. PRAZO PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS

21.1. A CONTRATADA deverá em até 10 dias corridos, a contar da assinatura do contrato, para iniciar os serviços conforme o Termo de Referência.

22. SUBCONTRATAÇÃO

22.1. Não será permitida a subcontratação para os serviços contratados, objeto desta licitação.

23. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMTO

23.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa jurídica que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, observadas as normas contidas no Decreto Municipal nº 1.956/06, no que couber.

23.2. Nas hipóteses de inexecução total ou parcial poderá a Administração aplicar a proponente vencedora às sanções descritas no art.87 da Lei 8.666/93 e ainda: notificação e multas descritas abaixo:

-Advertência

-Multa de 10% sobre o valor global da proposta, quando deixar de cumprir as obrigações constantes deste edital.

-O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber da Prefeitura Municipal de Itupeva. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

23.3. Os procedimentos para aplicação de multas relativas ao inadimplemento de obrigações contratuais, bem como demais penalidades, serão conduzidos no âmbito do órgão contratante e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão, respeitados o contraditório e ampla defesa.

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

24.2. O órgão licitante poderá revogar esta licitação por razões de interesse público, decorrente de fatos supervenientes a sua abertura, devidamente comprovados, pertinentes e suficientes para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e fundamentado. Em ambos os casos serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

24.3. A homologação do resultado desta licitação não obrigará a Administração a firmar contratos que dela poderão advir, conforme Decreto Municipal nº 1.956/06.

24.4. Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico: www.itupeva.sp.gov.br.

24.5. Os envelopes contendo os Documentos para Habilitação, não abertos, ficarão à disposição para retirada no Setor de Compras e Licitações, sito a Rua Eduardo Aníbal Lourençon, 15 – Pq. das Vinhas, Itupeva, após a publicação da Homologação.

24.6. Os envelopes que não forem retirados no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da publicação do contrato, serão destruídos.

24.7. Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, sendo que as razões deverão ser protocoladas diretamente no Setor de Protocolo no Paço Municipal, sito a Rua Eduardo Aníbal Lourençon, 15 – Parque das Vinhas, aos cuidados do Pregoeiro, nos termos do art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93.

24.8. A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 2 (dois) dias úteis.

24.9. Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração no edital não afetar a formulação da proposta.

24.10. Em caso de alteração do texto do edital e de seus anexos que afete a documentação a ser apresentada ou formulação da proposta, será restituído na íntegra o prazo de divulgação antes concedido.

24.11. Integram o presente Edital:

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação e Proposta para com a Especificação do Objeto (Anexo I);

ANEXO III – Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho;
ANEXO IV – Declaração de Inexistência de Impedimento Legal;
ANEXO V – Declaração – Somente para microempresas e empresas de pequeno porte;
ANEXO VI – Modelo de Atestado de Visita Técnica;
ANEXO VII – Minuta de Contrato.

24.12. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexo, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

24.13. Não será exigida a prestação de garantia para as contratações resultantes desta licitação.

24.14. Os esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados através do e-mail licitações@itupeva.sp.gov.br, ou pelo telefone (11) 4591-8100.

24.15. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Jundiaí.

Itupeva, 04 de julho de 2013.

**Maria Ap. Adomaitis
Pregoeira**

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

O Objeto

Prestação de serviço de preparo e fornecimento de refeições a serem servidas aos alunos das creches escolas municipais e estaduais da rede de educação de Itupeva e a APAE, conforme especificações e quantidades constantes no Termo de Referência em Anexo.

Justificativa

O Atendimento da alimentação escolar na rede de educação de Itupeva visa garantir uma alimentação adequada e balanceada para nossas crianças e adolescentes. Nesta perspectiva a administração decidiu por não mais terceirizar todo o processo de produção, distribuição e fornecimento da alimentação escolar. Entretanto para garantir a qualidade e as condições essenciais para que tal procedimento seja realizado a contento, enquanto não é possível a admissão, em número adequado, de servidores concursados e qualificados para tal serviço, optou-se neste momento de transição e enquanto se realizam os concursos públicos necessários, pela contratação de empresa com pessoal especializado.

Termo de Referência

Contratação de empresa para o preparo e fornecimento de refeições destinadas a alunos das creches escolas municipais e estaduais da rede de educação de Itupeva, mediante a operacionalização e desenvolvimento das atividades administrativas, técnicas e operacionais necessárias para proporcionar uma alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas.

Especificações:

O objeto desta licitação inclui o fornecimento de mão-de-obra especializada, qualificada e com experiência anterior da área de preparo de alimentação, ou seja, pessoal técnico (nutricionista e merendeiras e administrativo e operacionais pela CONTRATADA), em número suficiente para desenvolver todas as atividades previstas, observadas as normas vigentes de vigilância sanitária.

A prestação de serviços de nutrição e alimentação realizar-se-á mediante a utilização das dependências das escolas, onde a alimentação será preparada, distribuída e servida. A prestação de serviço técnico de nutricionista será prestada por pessoa habilitada, selecionada pela contratada e com a aprovação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, que prestará seus serviços junto ao Departamento de Nutrição e Alimentação Escolar e sob a supervisão deste e se restringirá à supervisão dos serviços prestados pelas merendeiras na esfera das boas práticas na execução dos cardápios, higiene, treinamento e capacitação das mesmas, nas unidades escolares objeto do certame.

A prestação de serviços administrativos será realizada por pessoal habilitado em nível correspondente a de auxiliar administrativo e deverá encarregar-se de toda a parte administrativa dos contratos das merendeiras e atendimento das mesmas no que diz respeito a

obrigações decorrentes do contrato sendo que deverá prestar estes serviços no Departamento de Nutrição e Alimentação Escolar (DNAE) em espaço cedido pela municipalidade.

A prestação de serviços operacionais será realizada através da disponibilização pela contratada de um veículo e motorista para transporte e locomoção da nutricionista e do auxiliar administrativo para a execução dos respectivos serviços junto às merendeiras e nas unidades escolares, e a disponibilização de pelo menos um computador com impressora assim como o material de escritório necessário para a execução dos trabalhos.

A contratante cederá sem ônus o uso de espaço (sala) junto a DNAE assim como o uso das linhas telefônicas, rede de internet, energia elétrica, água e da contratação das profissionais serventes de merendeiras.

O objeto não inclui o fornecimento de gêneros e produtos alimentícios e de equipamentos e materiais de consumo em geral (utensílios, gás de cozinha, descartáveis, materiais de higiene e limpeza, entre outros), necessários para a execução dos serviços, que são fornecidos pelo CONTRATANTE.

A CONTRATADA será responsável pela capacitação e treinamento dos profissionais, e pelo fornecimento dos uniformes e EPI – Equipamentos de Proteção Individual, de uso obrigatório, na forma da regulamentação específica.

A signatária da ata de registro de preços, previamente a eventual contratação, deverá apresentar:

Registro do nutricionista no Conselho Regional de Nutrição (CRN);

Relação nominal dos profissionais de seu quadro de pessoal responsável pela prestação dos serviços objeto deste edital;

Exame de saúde específico aplicável para manipuladores de alimentos, para todos os integrantes do quadro de funcionários vinculados ao contrato, conforme norma da ANVISA – Portaria CVS – 6/99 e demais obrigações previstas neste termo de referência.

Todas as questões que possam surgir com relação a procedimentos e execução dos serviços deverão ser tratadas com a Departamento de Nutrição e Alimentação Escolar (DNAE) da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do CONTRATANTE.

Quantidade de Postos de Trabalho

112 (cento e doze) postos de trabalho de Merendeira, com jornada de trabalho de 40 horas semanais.

02 (dois) postos de trabalho de Nutricionista, com jornada de 40 horas semanais.

02 (dois) postos de trabalho de Assistente Administrativo, com jornada de 40 horas semanais.

Descrição das funções e atribuições previstas para os profissionais responsáveis pela prestação de serviços

NUTRICIONISTA

Fazer a interlocução entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE no que se refere a parte técnica e específica da área de nutrição e boas práticas ou seja restringe-se a apenas os aspectos relativos técnicos da área de nutrição e boas práticas.

Determinar ao setor administrativo as providências junto a Contratada para imediata reposição ou substituição do profissional quando da sua ausência ou incompatibilidade com as - normas estabelecidas pelo Edital;

Observar e orientar para o cumprimento das boas práticas ambientais e de boas práticas na preparação e porcionamento dos alimentos previstas neste termo de referência aos alunos das unidades escolares;

Controlar o uso de uniformes e equipamentos de proteção individual;

Realizar a supervisão e a fiscalização da execução dos serviços, objeto do contrato especialmente no que se refere às atribuições do profissional nutricionista, não sendo suas atribuições as tarefas administrativas de gerenciamento dos contratos com as merendeiras, conforme já especificado neste termo de referência;

Coordenar e controlar as atividades relacionadas aos serviços de produção e distribuição de refeições desenvolvidas nas cozinhas das unidades, assegurando o bom funcionamento e a normalidade destes serviços;

Orientar a execução dos cardápios elaborados pela CONTRATANTE;

Fazer previsões semanais de consumo dos gêneros alimentícios perecíveis e mensais dos gêneros alimentícios estocáveis e dos materiais para abastecimento das unidades, fornecendo-as ao CONTRATANTE;

Coordenar as atividades de produção (pré-preparo, preparo e distribuição), bem como o atendimento aos usuários e a padronização das preparações;

Requisitar ao CONTRATANTE os gêneros alimentícios e materiais necessários a produção e distribuição das refeições;

Desenvolver programas de capacitação e treinamento para os profissionais serventes de merendeira.

Coordenar o acondicionamento e guarda dos alimentos de acordo com as normas técnicas vigentes e aplicáveis ao caso;

Coordenar a limpeza e higienização em todos os setores relacionados aos serviços;

Coordenar e zelar pela higiene e segurança dos funcionários, tomando as providências necessárias para que o ambiente de trabalho seja seguro e higiênico;

Elaborar relatórios técnicos semanais (per capita, sobras, Índice de Cocção, Resto X Ingesta, Fator de correção, controle de tempo e temperatura das preparações, receituário padrão do Departamento de Nutrição e Alimentação Escolar do CONTRATANTE) apresentando-os semanalmente ou sempre que solicitado pelo CONTRATANTE;

Providenciar a devolução de mercadorias que não estiverem em condições de consumo, bem como a reposição de perdas;

Distribuir diariamente as mercadorias para os setores de produção de alimentos;

Executar outras atividades atinentes a função, decorrentes da implementação/execução do objeto desta prestação de serviços.

Realizar visitas diárias nas escolas estaduais junto as serventes de merendeiras para a supervisão e fiscalização da execução correta dos cardápios, assim como das condições higiênico sanitárias das cozinhas dessas unidades, e cursos de capacitação e treinamento, tendo em vista as boas práticas em nutrição, sendo que o transporte da mesma é de responsabilidade da contratada.

Será considerada falha grave sujeita a sanções administrativas e rescisão do contrato a não realização das visitas técnicas mencionadas no item anterior.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Executar todos os serviços administrativos de controle de contratações, fazer o controle de frequência, entrega de comprovantes de recebimentos dos salários, controle de

férias, faltas, e supervisão geral dos contratos no que se refere a parte administrativa, mantendo todos os contatos necessários com a Contratada;
Assessorar a nutricionista em todas as atividades que forem necessárias para execução do objeto do presente termo de referência;
Manter arquivo organizado e atualizado das merendeiras;
Elaborar rotinas de trabalho e escala de serviços dos funcionários;
Orientar e controlar o desempenho e frequência dos funcionários e mantê-los em bom nível de produtividade.

MERENDEIRA

Observar o cardápio diário e responsabilizar-se pela execução do mesmo;
Observar paladar e apresentação dos pratos que forem de sua responsabilidade;
Apresentar requisição de gêneros alimentícios à nutricionista responsável;
Zelar pela limpeza da área de trabalho;
Atender as orientações, normais e procedimentos fornecidos pela nutricionista;
Separar os alimentos e os instrumentos necessários ao preparo da refeição prevista no cardápio;
Cuidar do pré-preparo dos cardápios;
Processar os alimentos conforme o cardápio e as orientações da nutricionista;
Zelar pelo material utilizado na cozinha e conferi-lo periodicamente;
Garantir a ordem e limpeza da área de trabalho onde esteja desempenhando suas tarefas;
Realizar a distribuição de refeições;
Transportar internamente e entregar os gêneros conforme orientação do nutricionista;
Fazer a limpeza geral da cozinha, do refeitório e da despensa, inclusive dos utensílios, antes, durante e após o atendimento;
Executar as atividades de recebimento, armazenamento e acondicionamento dos gêneros estocáveis, conforme orientação do nutricionista responsável;
Contribuir para a elaboração do cardápio escolar;
Preparar e servir alimentação escolar;
Efetuar a previsão de gêneros necessários, controlando o estoque, requisitando, recebendo, conferindo e armazenando adequadamente os gêneros alimentícios;
Executar outras atividades atinentes a função, decorrentes da implementação/execução do objeto desta prestação de serviços.

Descrição dos Serviços

A prestação de serviços de alimentação escolar envolverá todas as etapas do processo de preparo e distribuição das refeições aos alunos, conforme o padrão de alimentação estabelecido, o número de comensais, os tipos de refeição e os respectivos horários definidos pelo CONTRATANTE, a prestação de serviço dos nutricionistas, a prestação de serviço dos assistentes administrativos e a prestação de serviço de transporte sendo este referente a disponibilização de um veículo e um motorista, observando-se ainda:

A alimentação fornecida deverá ser equilibrada e racional, conforme cardápio estipulado pelo CONTRATANTE, e estar em condições higiênico-sanitárias adequadas;

Os serviços deverão ser prestados nos padrões técnicos recomendados;

Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá executar todas as atividades necessárias à obtenção do escopo contratado, dentre as quais se destacam:

Controle quantitativo e qualitativo dos gêneros e produtos alimentícios e materiais de consumo fornecidos;

Higienização, pré-preparo, preparo e cocção da alimentação;

Colher amostras diariamente de todos os alimentos servidos, até 30 (trinta) minutos após o término da distribuição. O armazenamento das amostras deverá ser feito em recipientes esterilizados, lacrados e identificados, sob refrigeração por um prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas, para eventuais análises laboratoriais;

Distribuição das refeições nos refeitórios, devidamente acondicionadas, devendo a apresentação, temperatura e qualidade serem mantidas em condições adequadas;

Expedição, distribuição e porcionamento uniforme das refeições aos comensais, utilizando-se de utensílios apropriados, fornecidos pelo CONTRATANTE;

Observar a aceitação, a apresentação e o monitoramento das temperaturas das refeições servidas, para possíveis alterações ou adaptações, visando atendimento adequado.

Higienização e limpeza de todas as dependências utilizadas (cozinha, despensa e refeitório), dos equipamentos, dos utensílios de cozinha e dos utensílios utilizados pelos comensais;

Serviço de transporte das nutricionistas até as unidades escolares, incluído veículo e motorista;

Serviços administrativos referentes a dois assistentes administrativos.

Na execução dos serviços deverá ser observada a legislação pertinente, em especial a Resolução/CD/FNDE n° 38, de 16 de julho de 2009, a Portaria CVS - 18, de 09 de setembro de 2008, e demais legislação sanitária.

As refeições a serem servidas compreendem café da manhã, lanche intermediário, refeição principal e enriquecimento, distribuídos conforme tabela em anexo, podendo os horários ser alterados e sua execução ocorrer ou não, de acordo com a organização/funcionamento de cada unidade atendida, observando-se os seguintes turnos de trabalho das merendeiras, com uma hora de intervalo para refeição:

Unidade	Turno
Creches Municipais e APAE	6h às 15h
	7h às 16h
	8h às 17h
Escolas Municipais de Educação Infantil	6h às 15h
	7h às 16h
	9h às 18h

Escolas Municipais de Ensino Fundamental e Escolas Estaduais	6h às 15h
	9h às 18h
	12h às 21h
	13h às 22h
Pessoal Volante	6h às 15h
	7h às 16h
	13h às 22h

Os turnos poderão sofrer adequações ou alterações demandadas pelo CONTRATANTE, mantida em qualquer caso a jornada de prestação de serviços contratada.

Operacionalização do Serviço

Na operacionalização dos serviços pela contratada estão incluídos os serviços prestados por nutricionistas com o devido registro no CRN, de assistentes administrativos, de transporte (veículo e motorista) e de merendeiras, conforme descrito neste edital.

Do armazenamento de gêneros e produtos alimentícios: os gêneros e materiais necessários à execução dos serviços devem ser estocados em local apropriado nas escolas.

Do preparo da alimentação:

O preparo dos alimentos, em todas as suas fases, deverá ser executado por pessoal treinado, observando-se as técnicas recomendadas;

Os alimentos não consumidos imediatamente após o preparo deverão ser mantidos a uma temperatura superior a 65°C ou inferior a 10°C (saladas e sobremesas), até o momento final da distribuição;

Os vegetais consumidos crus deverão obrigatoriamente ser sanitizados em solução de hipoclorito de sódio e conservados em refrigeração até o momento da distribuição;

Todos os alimentos prontos para consumo deverão ser mantidos em recipientes tampados e mantidos em temperaturas adequadas;

Todas as refeições deverão ser submetidas ao CONTRATANTE para degustação, quando esta operação for possível, ou quando a equipe técnica do CONTRATANTE encontrar-se na unidade escolar, devendo a CONTRATADA realizar imediata retirada e substituição das preparações e/ou alimentos que forem considerados inadequados ou impróprios ao consumo.

Da distribuição das refeições:

A distribuição das refeições nas escolas será de responsabilidade da CONTRATADA, observado os horários estabelecidos.

No porcionamento das refeições, deverá ser observada a uniformidade através do per capita pré-estabelecido pela CONTRATANTE, temperatura e apresentação das porções.

Deverá ser realizada diariamente a contagem de refeições servidas para todos os tipos de refeições e preenchido relatório mensal, específico do CONTRATANTE.

Do controle bacteriológico dos alimentos: para controle de qualidade da alimentação a ser servida, a CONTRATADA deverá coletar diariamente amostras das preparações, bem como das dietas especiais, se houver, e mantê-las sob refrigeração por 72 (setenta e duas) horas, para eventuais análises microbiológicas, às suas expensas, apresentando o resultado (laudo) ao CONTRATANTE.

Da higiene:

A higienização das dependências, equipamentos e utensílios envolvidos na prestação do serviço será de responsabilidade da CONTRATADA, observado que os produtos e utensílios necessários serão disponibilizados pelo CONTRATANTE.

A higiene pessoal dos trabalhadores e a limpeza dos uniformes deverão ser supervisionadas diariamente pela CONTRATADA;

Os resíduos e sobras de alimentos serão recolhidos pela CONTRATADA, quantas vezes se fizerem necessárias, acondicionados em sacos plásticos reforçados e armazenados em local indicado para serem coletados pelo serviço de limpeza e coleta de lixo;

Os vasilhames e embalagens (caixas, caixotes, etc.) deverão estar dispostos em local estabelecido pelo CONTRATANTE para tal finalidade;

Do pessoal:

O controle de saúde dos trabalhadores da CONTRATADA, bem como o cumprimento de todas as exigências da legislação sanitária e trabalhista, relativas aos exames de saúde, é de sua responsabilidade, e deverá ser realizado a cada 06 (seis) meses, apresentando-se os devidos comprovantes ao CONTRATANTE;

Os trabalhadores deverão se apresentar barbeados, com unhas aparadas sem esmalte, sendo vedado o uso de brincos, colares, pulseiras, anéis, piercing e outros adornos, durante o trabalho;

Os trabalhadores deverão se apresentar nos locais de trabalho devidamente uniformizados, portando crachá de identificação funcional, e limitar sua presença aos seus horários de trabalho;

Os uniformes devem ser fornecidos pela CONTRATADA, compreendendo: aventais, jalecos, calças e blusas, todos de cor branca e com logomarca do município, botas antiderrapantes brancas, luvas descartáveis e especiais para proteção individual (para corte de carne, manejo do forno, etc.), incluindo ainda, obrigatoriamente rede de malha fina ou touca descartável para proteção dos cabelos:

Para cada servente merendeira deverão ser fornecidos 3 (três) trocas de camiseta de malha PV, com manga , decote em V, na cor branca; 2 (duas) trocas de calça comprida em brim grosso com elástico na cintura sem bolso na cor branca – podendo ser substituída por saia; 2 (duas) trocas de avental em brim grosso branco; 3 (três) pares de meia soquete branca; 1 (uma) troca de avental impermeabilizante na cor branca; 1 (um) par de sapato branco fechado antiderrapante próprio para cozinhas; 1 (um) par de botas brancas para higienização com água; várias luvas descartáveis; várias toucas em TNT descartáveis.

A CONTRATADA deverá obedecer a legislação trabalhista, cabendo lhe todos os ônus de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as indenizações por acidentes, moléstias e outras de natureza profissional e/ou ocupacional.

Obrigações e Responsabilidade da Contratada

Responsabilizar-se integralmente pelo serviço, objeto do contrato, nos termos da legislação vigente;

Manter em perfeitas condições de uso as dependências e equipamentos vinculados à execução do serviço, responsabilizando-se por eventuais extravios ou quebras por mau uso;

Manter o padrão de qualidade e uniformidade da alimentação e do serviço, independentemente das escalas de serviços adotadas.

Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave seja imediatamente dispensado de suas funções.

Atender as solicitações do CONTRATANTE quanto às substituições dos trabalhadores não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação do serviço.

Manter perfeito e regular controle sobre o estado de saúde dos trabalhadores, a fim de providenciar a substituição, de imediato, em caso de doença incompatível com a função.

Submeter-se às normas de segurança do município de Itupeva, em especial quanto ao acesso às suas dependências.

Somente alterar os cardápios já aprovados mediante justificativas e com autorização do CONTRATANTE.

Manter a área de guarda de gêneros e produtos alimentícios (despensa e refrigeradores) em condições adequadas, com base nas normas técnicas sanitárias vigentes.

Realizar o controle higiênico-sanitário dos alimentos, em todas as suas etapas.

Realizar o pré-preparo dos alimentos, observando os critérios de higienização, ressaltando que vegetais crus e frutas devem sofrer processo de desinfecção com solução clorada, de acordo com as normas vigentes.

Prevenir a ocorrência de contaminação cruzada entre os diversos alimentos durante o pré-preparo e preparo final

Realizar a manipulação dos alimentos prontos somente com utensílios e/ou mãos protegidas com luvas descartáveis, ressaltando que o uso de luvas não implica na eliminação do processo de higienização e assepsia das mãos.

Responsabilizar-se pela qualidade da alimentação fornecida, suspendendo o consumo da alimentação sempre que houver suspeita de deterioração ou contaminação dos alimentos *in natura* ou preparados.

Manter os utensílios em quantidades suficientes para atender os comensais, recolhendo e procedendo a higienização dos mesmos, na área destinada para esse fim.

Manter os utensílios, equipamentos e os locais de preparação dos alimentos rigorosamente higienizados, antes e após a sua utilização.

Proceder à higienização e desinfecção de pisos, ralos, paredes, janelas, inclusive área externa (local de recebimento de gêneros e de materiais), das dependências vinculadas ao serviço, observadas as normas sanitárias vigentes e boas práticas.

Proceder à higienização da cozinha e dos refeitórios (mesas, bancos, etc.) e suas dependências, inclusive com o recolhimento de restos alimentares e de descartáveis, se houver, acondicionando-os de forma adequada, e encaminhando-os ao local determinado pelo CONTRATANTE.

Recolher diariamente e quantas vezes se fizerem necessárias resíduos alimentares das dependências utilizadas, acondicionando-os devidamente e encaminhando-os até local determinado pelo CONTRATANTE, observada a legislação ambiental.

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

Obedecer na execução e desenvolvimento das atividades as normas e procedimentos internos do CONTRATANTE relativos à segurança, saúde e meio ambiente de trabalho, que sejam aplicáveis à execução específica da atividade. Observar a legislação que determina obrigações no campo de segurança, higiene e medicina do trabalho.

Responsabilizar-se quanto ao uso obrigatório e correto, pelos profissionais, dos uniformes e dos equipamentos de proteção individual, de acordo com as Normas dos Serviços de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho.

Reconhecer que é a única e exclusiva responsável por danos ou prejuízos que vier a causar ao CONTRATANTE, coisa, propriedade ou pessoa de terceiros, em decorrência da execução do objeto, ou danos advindos de qualquer comportamento de seus trabalhadores em serviço, correndo às suas expensas, sem quaisquer ônus para o CONTRATANTE, ressarcimento ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam causar.

Realizar o controle diário de refeições e serviço efetivamente prestado.

Colher amostras diariamente de todos os alimentos servidos, para eventuais análises laboratoriais.

Boas Práticas Ambientais

A CONTRATADA deverá ter uma postura de boas práticas ambientais, tais como:

USO RACIONAL DA ÁGUA:

Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, atuando como facilitador das mudanças de comportamento dos seus trabalhadores esperadas com essas medidas.

Identificar pontos de uso/hábitos e vícios de desperdício de água.

Na identificação das atividades de cada ponto de uso, os trabalhadores devem ser treinados e orientados sistematicamente contra hábitos e vícios de desperdício, conscientizando-os sobre atitudes preventivas, naquele ponto de uso.

Devem ser adotados procedimentos corretos com o uso adequado da água, utilizando a água com economia/sem desperdício e sem deixar de garantir a adequada higienização do ambiente, dos alimentos e utensílios, bem como dos trabalhadores.

EFICIÊNCIA ENERGÉTICA

Verificar periodicamente os sistemas de aquecimento e refrigeração.

Desligar as luzes dos ambientes não ocupadas e acender apenas as luzes necessárias; Comunicar ao CONTRATANTE sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

Sugerir ao CONTRATANTE locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.

Repassar aos seus trabalhadores todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo CONTRATANTE.

REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS ALIMENTARES E MELHOR APROVEITAMENTO DOS ALIMENTOS

As nutricionistas da CONTRATADA, sempre que possível, com autorização prévia do CONTRATANTE, deverão adequar nos cardápios formulados a prática de reutilização de partes não convencionais de alimentos, propiciando maior economia de alimentos, melhoria na qualidade da alimentação e reduzindo a produção de resíduos alimentares.

PROGRAMA DE COLETA SELETIVA DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento diário das atividades do programa de separação de resíduos sólidos;
Observar as regras do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos.

Visita Técnica

A critério da empresa licitante poderá ser realizada visita técnica nos locais onde serão prestados os serviços, que quando ocorrer deverá ser agendada junto a Secretaria de Educação e Cultura.

Relação das Unidades Escolares

Escola	Endereço
01 APAE	
02 CM Catarina Molonhone Pessini	R. Felício Falco Guimarães, 335, Vl. S. João
03 CM Iracema Pessini Raymundo	R. Profª. Deolinda Silveira Camargo, 176, Jd. S. Vicente
04 CM Marisa Baston Oliveira	R. D, 281, Pq. das Hortênsias
05 CM Parque das Hortênsias	R. João Sábio Gonçalves, 120, Pq. das Hortênsias
06 CM Nossa Senhora de Lourdes	R. Augusto Gonçalves, 50, Santa Fé
07 CM Iolanda Felipe Carlos	R. Francisco Cardoso Silva, 80, Santa Fé
08 CM Neide Maria Viguetti Checchinato	R. Mairinque, 215, Res. Pacaembu
09 CM Bairro São Roque da Chave	Av. Francisco Nakazato, 355, Bairro da Chave

Escola	Endereço
10 CM Virgínia Tosi Poli	R. Plínio Cordeiro da Silva, 20, Monte Serrat
11 EMEI Madre Paulínia	R. José Alves, 555, Jd. Ana Luiza
12 EMEI Jardim Buriti	R. Pedro Marchi, 100, Jd. Buriti
13 EMEI Prof ^a Nilma Ernesta Cortellazzi Tartalha	R. 06, 70, Res. S. José
14 EMEI Monteiro Lobato	R. Fortunato Condini, 500, Vl. S. João
15 EMEF Victória Cômodo Raymundo Fernandes	Av. Emílio Chechinato, 95, Jd. Alegria
16 EMEF Prof ^a Thereza Angelina Lourençon	R. Felício Falco, 145, Vl. S. João
17 EMEFEI Prof ^a Maria Stela Sales Izzo	R. Pedro Ferreira dos Santos, 291, Pq. das Hortênsias
18 EMEFEI Bairro da Mina	R. José Barbi, 100, Bairro da Mina
19 EMEFEI Prefeito José de Oliveira	R. Mairinque, 715, Res. Pacaembu I
20 EMEFEI Catharina Reinholz Sabó	Fazenda Rio da Prata, s/nº, Bairro Moinho
21 EMEFEI Mário Covas	R. Pedro I, 184, Vl. Independência
22 EMEFEI José Leme do Prado Filho	R. São Sebastião, 265, Bairro Santo Antônio
23 EMEFEI Fazenda Quilombo	Estrada Principal do Quilombo, s/nº, Monte Serrat
24 EMEFEI Fazenda Calixto	R. Augusto Cavedini, 1701, Monte Serrat
25 EMEFEI Vereador Laerte Retondo	R. Geraldo Ferraz, 528, Nova Monte Serrat

Escola	Endereço
26 EMEFEI Fazenda Pinheiros	R. Alfredo Vaz Cerquinho, 730, Cafezal I
27 EMEFEI Cássio Bussab	R. Luiz Correa Leite Filho, 320, Santa Eliza
28 EMEFEI Jacob Victor Levis	R. Indaiá, 50, Guacuri
29 EMEFEI José Patrignani	Estrada Velha de Itu, 1623, Nova Era
30 EMEFEI Abílio Betelli	Estrada das Paineiras, 2400, Medeiros
31 EMEFEI Jardim Vitória	R. Plínio Cordeiro e Silva, s/nº, Monte Serrat
32 EE Bairro de Monte Serrat	Estrada Municipal, s/nº, Monte Serrat
33 EE Padre José de Anchieta	R. José Virillo, 460, Portal Santa Fé
34 EE Monsenhor Dr. Arthur Ricci	R. Pedro Marchi, 100, Jd. Buriti
35 EE José Polli	Av. Guanabara, 397, Jd. S. Vicente
36 EE Manoel José da Fonseca	R. Profª Deolinda Silveira Camargo, 46, Centro

CM – Creche Municipal;

EMEI – Escola Municipal de Educação Infantil;

EMEFEI – Escola Municipal de Ensino Fundamental e Educação Infantil

EE – Escola Estadual

POSTOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E DEMANDA DE REFEIÇÕES

A relação de unidades escolares constante deste termo de referência poderá sofrer alterações ao longo do contrato tendo em vista o aumento da rede municipal ou estadual de educação, a redução ou aglutinação de unidades escolares ou, ainda, as alterações no número de servidores efetivos da referida área de atuação.

A distribuição dos postos de trabalho por escola ficará a cargo da CONTRATADA mediante a demanda do CONTRATANTE, no limite da previsão estabelecida neste termo de referência. Em algumas escolas, a alimentação escolar conta com pessoal fornecido pelo município de Itupeva e os postos podem ser alterados durante a execução contratual.

Os tipos quantidades e cardápios a serem servidos em cada escola, respeitada a jornada dos alunos e a sua faixa etária, serão definidos pelo CONTRATANTE e comunicados à

CONTRATADA com a antecedência necessária à operacionalização dos serviços contratados. Os cardápios poderão sofrer alterações a qualquer tempo, a critério do CONTRATANTE.

PREVISÃO DE REFEIÇÕES POR ESCOLA

Escola	Café da Manhã e Lanches	Merenda Refeições /
01 APAE	100	90
02 CM Catarina Molonhone Pessini	160	160
03 CM Iracema Pessini Raymundo	150	135
04 CM Marisa Baston Oliveira	110	110
05 CM Parque das Hortênsias	75	70
06 CM Nossa Senhora de Lourdes	165	160
07 CM Iolanda Felipe Carlos	120	120
08 CM Neide Maria Viguetti Checchinato	75	70
09 CM Bairro São Roque da Chave	100	90
10 CM Virgínia Tosi Poli	130	125
11 EMEI Madre Paulínia	80	115
12 EMEI Jardim Buriti		
13 EMEI Prof^a Nilma Ernesta Cortellazzi Tartalha	100	200
14 EMEI Monteiro Lobato	110	340
15 EMEF Victória Cômodo Raymundo Fernandes	380	880

Escola	Café da Manhã e Lanches	Merenda Refeições /
16 EMEF Profª Thereza Angelina Lourençon	70	205
17 EMEFEI Profª Maria Stela Sales Izzo	230	410
18 EMEFEI Bairro da Mina	120	165
19 EMEFEI Prefeito José de Oliveira	165	340
20 EMEFEI Catharina Reinholz Sabó	140	100
21 EMEFEI Mário Covas	180	600
22 EMEFEI José Leme do Prado Filho	90	245
23 EMEFEI Fazenda Quilombo	80	70
24 EMEFEI Fazenda Calixto	85	240
25 EMEFEI Vereador Laerte Retondo	140	540
26 EMEFEI Fazenda Pinheiros	90	200
27 EMEFEI Cássio Bussab	80	135
28 EMEFEI Jacob Victor Levis	130	155
29 EMEFEI José Patrignani	60	75
30 EMEFEI Abílio Betelli	150	90
31 EMEFEI Jardim Vitória		
32 EE Bairro de Monte Serrat	340	720

Escola	Café da Manhã e Lanches	Merenda Refeições /
33 EE Padre José de Anchieta	100	640
34 EE Monsenhor Dr. Arthur Ricci	45	560
35 EE José Polli	---	580
36 EE Manoel José da Fonseca	---	480

A quantidade de refeições prevista neste anexo poderá sofrer alterações, tendo em vista a demanda de cada unidade escolar.

DO LOTE ÚNICO

Item	Descrição da contratação	Período	Nº de postos
01	Serviços de Merendeira	12 meses	112
02	Serviços de Assistente Administrativo	12 meses	02
03	Serviços de Nutricionista	12 meses	02

PLANILHA DE ORÇAMENTO BÁSICO

Lote Único

Item	Descrição da contratação	Período	Nº de postos	Valor unitário mensal	Valor por 12 meses
01	Serviços de Merendeira	12 meses	112		
02	Serviços de Assistente Administrativo	12 meses	02		
03	Serviços de Nutricionista	12 meses	02		

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E PLENA ADEQUAÇÃO DA PROPOSTA PARA COM A ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO (ANEXO I)

(nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ sob nº _____
sediada no (endereço completo) _____, declara, sob as penas da lei,
que atende plenamente os requisitos de habilitação constantes do Edital de Pregão nºXX/XX,
da Prefeitura Municipal de Itupeva.

(Carimbo da empresa, nome e cargo da pessoa que assina)

Local e data

(OBS : Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.)

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

D E C L A R A Ç Ã O

Eu, _____(nome completo), representante legal da
empresa _____(nome da pessoa jurídica),
interessada em participar no processo licitatório Pregão n.º XX/XX, da Prefeitura Municipal
de Itupeva, declaro, sob as penas da lei que, nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei n.º
6.544, de 22 de Novembro de 1989, a
_____(nome da pessoa jurídica)
encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à
observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Local, _____ de _____ de xxxx.

(Carimbo da empresa, nome e cargo da pessoa que assina)

(OBS : Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.)

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO

DECLARAÇÃO

Declaramos que a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ n°: xxxxxxxxxxxxxxxx, com sede xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, não tem qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.

Local e data,

(Carimbo da empresa, nome e cargo da pessoa que assina)

(OBS: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.)

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO – SOMENTE PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ Nº _____,
com sede _____, (endereço completo) por intermédio de seu
representante legal, para fins do Pregão nº _____, DECLARA expressamente, sob as penalidade
cabíveis, que :

A) Encontra-se enquadrada como empresa de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte,
em atendimento a Lei Complementar 123/2006.

B) Tem conhecimento dos Artigos 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006, estando ciente da
obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação, em
cumprimento ao art. 32, §2º, da Lei nº 8.666/93.

_____, _____ de _____

(assinatura do representante legal)

Nome ou carimbo do declarante: _____

Cargo ou carimbo do declarante: _____

Nº da cédula de identidade: _____

Telefone, fax e e-mail para contato: _____

(OBS : Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.)

ANEXO VI

MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos que o Sr., portador d RG. nº , representando a empresa , nos termos do Edital de Pregão Presencial nº....., visitou os locais e a região onde serão executados os serviços referenciados no Termo de Referência, oportunidade em que tomou conhecimento de todas as informações necessárias e das condições dos locais que possam influir direta ou indiretamente na execução dos mesmos.

Itupeva, ___ de _____ de _____

Carimbo e assinatura do representante da LICITANTE

Carimbo e assinatura do representante da Secretaria Municipal de Educação

ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº
PREGÃO Nº
CONTRATANTE:
CONTRATADA:

Aos dias do mês de do ano dois mil, no Paço Municipal, a Prefeitura Municipal de Itupeva, situada Rua Eduardo Aníbal, nº 15 – Pq. das Vinhas, Itupeva, neste ato representada pelo Sr....., doravante designada simplesmente PMI, e, de outro, a empresa, CNPJ nº com sede nanº....., bairro:....., cidade....., telefone :....., vencedora e adjudicatária do pregão supra-referido, por seu representante legal, Sr., doravante denominada simplesmente CONTRATADA resolve firmar o presente instrumento, objetivando a prestação de serviços de xxxxxxxxxxxxxxxx constantes na cláusula primeira, em conformidade com o ajustado a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Constitui objeto deste contrato, para prestação de serviço pela CONTRATADA a PMI, de xxxxxxxxxxxxxxxx, conforme edital do pregão nº xx/XXXX e a proposta da CONTRATADA, cujos termos são parte integrante do presente instrumento.

CLAUSULA SEGUNDA - DETALHAMENTO DO OBJETO

Os serviços previstos neste termo de referência contemplam:

2.1. Prestação de serviços de

CLAUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas decorrentes onerarão o recurso orçamentário da categoria econômica nº **xx.xxxx.xxxx.xxxx**. – **Secretaria XXXXXX**, para o exercício de 2013 e os meses subsequentes onerarão o exercício de 2014.

CLAUSULA QUARTA - DO PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO E DE SUA PRORROGAÇÃO.

4.1. O prazo do contrato será de **XX (XXXXX)** meses, contados a partir da data da assinatura do respectivo Contrato.

4.2. O contrato poderá ser prorrogado, na ocorrência de caso fortuito ou força maior, mediante solicitação expressa da parte interessada com a apresentação da devida justificativa, mantidas as demais cláusulas e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, e ainda nas condições previstas no artigo 57, da Lei Federal nº. 8.666/93.

CLAUSULA QUINTA - DO CANCELAMENTO DO CONTRATO DA ALTERAÇÃO, RESCISÃO E EQUILÍBRIO ECONOMICO FINANCEIRO.

5.1. O contrato somente poderá ser alterado, por escrito, via aditamento, que se submeterá ao artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e aos demais dispositivos aplicáveis à espécie.

5.2. O contrato poderá ser rescindido pela Prefeitura Municipal de Itupeva no todo ou em parte, nos casos abaixo discriminados, assegurando-se o direito de defesa prévia e ampla defesa cujos prazos observarão o disposto no art.109 da Lei 8666/93:

- a) falir, entrar em concordata, recuperação judicial ou extrajudicial tiver sua firma dissolvida ou deixar de existir;
- b) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- c) A subcontratação do seu objeto;
- d) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

5.3. Constituem também motivos de rescisão os demais casos elencados nos artigos 77, 78,79 e 80 da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei Federal nº 8.883/94.

5.4. Eventuais pedidos de equilíbrio econômico financeiro deverão ser protocolados e encaminhados à Diretoria Administrativa, com os devidos comprovantes, para posterior análise da Prefeitura, nas formas estabelecidas pela Lei 8666/93 e suas posteriores alterações e em face de superveniência de normas federais, estaduais ou municipais sobre a matéria, ficando o licitante vencedor obrigado a executar os serviços solicitados no período dessa análise.

CLAUSULA SEXTA - DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Prestação de serviços

6.1.2. Esse material deverá ser entregue pela CONTRATADA à CONTRATANTE, e/ou a quem esta indicar, que deverá ser comprovada com troca de recibos.

CLAUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:

7.1.1. Seguir as orientações e diretrizes da Secretaria de Saúde conforme o Termo de Referência que

faz parte integrante deste contrato.

CLAUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Constituem obrigações da CONTRATANTE:

8.1.1. Relacionar-se com a CONTRATADA exclusivamente por meio de pessoa por ela indicada;

8.1.2. Prestar as informações e os esclarecimentos necessários ao perfeito desempenho das atividades;

8.1.3. Nomear gestor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços, conforme objeto contratado;

8.1.4. Atestar o recebimento do objeto contratado e a execução dos serviços, após verificação das especificações, rejeitando o que não estiver de acordo por meio de notificação à CONTRATADA;

8.1.5. Fornecer as informações solicitadas e dados técnicos necessárias ao perfeito andamento dos serviços;

CLAUSULA NONA - DO PAGAMENTO

09.1. O pagamento à CONTRATADA será feito mensalmente até o quinto dia útil do mês subsequente, mediante crédito em conta corrente, após a apresentação de nota fiscal de serviços/fatura, discriminando os serviços efetivamente executados, acompanhada do atesto de conformidade firmado pelo gestor do contrato e documentos solicitados no item 13 do edital.

09.2. Pela perfeita execução dos serviços sob demanda e entrega dos produtos autorizados, objetos deste termo de referência e obedecidas as demais condições, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, conforme ordens de serviço executadas, referentes a serviços prestados e concluídos diretamente pela CONTRATADA.

09.3. Para execução do pagamento, a CONTRATADA deverá fazer constar da nota fiscal de serviços/fatura correspondente – emitida, sem rasura, em letra legível em nome da Prefeitura Municipal de Itupeva, CNPJ nº 45.780.061/0001-57, o nome do banco, o número de sua conta bancária e a respectiva agência.

09.5. A nota fiscal de serviços/fatura correspondente deverá ser encaminhada, pela CONTRATADA, diretamente ao gestor do contrato, que somente atestará o recebimento e liberará a referida nota fiscal de serviços/fatura para pagamento quando cumpridas todas as condições pactuadas.

09.6. Serviços não aprovados ou solicitados e não prestados em conformidade com as

especificações das ordens de serviço não serão pagos.

09.7. Os documentos apresentados com incorreção, incluídas as notas fiscais/faturas, serão restituídos à CONTRATADA para as correções solicitadas, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

09.8. O pagamento só será realizado após a consulta online de regularidade da CONTRATADA no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou mediante a apresentação da documentação obrigatória: certidões da Receita Federal do Brasil e PGFN (conjunta), FGTS e INSS, devidamente atualizadas.

09.9. Havendo irregularidade fiscal durante a execução do contrato, será assegurado à CONTRATADA prazo de 30 (trinta) dias para regularização fiscal, sob pena de rescisão do contrato.

09.10. Qualquer alteração nos dados bancários deverá ser comunicada à CONTRATANTE por meio de carta subscrita por quem tenha poderes de representação da empresa, com firma reconhecida em cartório, ficando sob inteira responsabilidade da CONTRATADA eventuais prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

09.11. O pagamento efetuado pelo CONTRATANTE não isenta a CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

09.12. Caso a CONTRATADA seja optante pelo “SIMPLES” (Lei nº 9.317/96), não serão feitas as retenções de que tratam as citadas instruções normativas, ficando a CONTRATADA obrigada a apresentar, juntamente com a nota fiscal de cada mês, a declaração de que trata o Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15/12/2004, atualizada e assinada pelo seu representante legal.

CLAUSULA DÉCIMA - DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E DO LOCAL DE EXECUÇÃO PARA PRESTAÇÃO

10.1. Os serviços serão produzidos no município de Itupeva/SP.

10.2. A CONTRATADA também poderá executar tarefas nos feriados, caso haja necessidade e a critério da CONTRATANTE.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - PRAZO PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS

11.1. A CONTRATADA terá até 10 dias corridos, a contar da assinatura do contrato para iniciar os serviços.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será aceita a subcontratação de terceiros para a execução dos serviços contratados.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

13.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa jurídica que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, observadas as normas contidas no Decreto Municipal nº 1.956/06, no que couber.

13.2. Nas hipóteses de inexecução total ou parcial poderá a Administração aplicar a proponente vencedora às sanções descritas no art.87 da Lei 8.666/93 e ainda: notificação e multas descritas abaixo:

-Advertência

-Multa de 10% sobre o valor global do contrato, quando deixar de cumprir as obrigações constantes deste edital.

-O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber da Prefeitura Municipal de Itupeva. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

13.3. Os procedimentos para aplicação de multas relativas ao inadimplemento de obrigações contratuais, bem como demais penalidades, serão conduzidos no âmbito do órgão contratante e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão, respeitados o contraditório e ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições estabelecidas neste contrato, em face da superveniência de normas federais ou municipais que regulem a matéria de forma diversa.

14.2. Fica eleito o foro da comarca do Município de Jundiaí para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

E por estarem de acordo, as partes contratantes, foi por mim,, lavrado o presente instrumento, que lido e achado conforme, é assinado em três vias de igual teor.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, xxx de xxxxxxxxx de xxxxx

CONTRATANTE

CONTRATADO

Testemunhas: