



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios  
Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações – Pregão Eletrônico  
São Carlos, Capital da Tecnologia

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2023

PROCESSO Nº 22726/2022

O MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade de São Carlos - SP, à Rua Episcopal, nº 1.575, Centro, inscrita no CNPJ sob nº 45.358.249/0001-01, torna público para conhecimento de todos os interessados que no dia e hora abaixo indicados, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** – que será regido pela Decreto nº 10.024 de 20/09/2019 que regulamenta o Pregão Eletrônico, pelo Decreto Municipal n.º151, de 14/07/2004, pelo Decreto Municipal n.º 065, de 14/03/07 e suas alterações posteriores, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, Lei Complementar nº 147/2014 e 155/2016 além das demais disposições legais aplicáveis com o objetivo de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE PRODUÇÃO, PORCIONAMENTO, TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES COLETIVAS, PROCESSAMENTO DE PRODUTOS HORTIFRUTÍCOLAS E PREPARAÇÃO DE LANCHES, SUCOS E LEITE COM CAFÉ, NO MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS - SP**, conforme demais especificações que se encontram descritas no presente Edital e seus anexos.

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico de comunicação pela INTERNET. O sistema referido utiliza recursos de criptografia e de autenticação que asseguram condições adequadas de segurança em toda etapa do certame.

A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial no site do Banco do Brasil S.A., [www.bb.com.br](http://www.bb.com.br), opção Licitações, ou diretamente em [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

O presente Edital poderá ser consultado na Sala de Licitações, localizada na Rua Episcopal, 1.575, Centro, São Carlos/SP, no horário de expediente normal, ou seja, de segunda a sexta-feira, das 8h00min às 16h30min, obtido no site desta Administração: <http://servico.saocarlos.sp.gov.br/licitacao/exibe-licitacoes.php?dados=Pregao%20Eletronico@2022@saocarlos.sp.gov.br>, ou em [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)

**LIMITE DE RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS** será até às 08h00min do dia 27/01/2023.

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** Às 09h30min. do dia 27/01/2023.

**MODO DE DISPUTA:** A etapa de lances da sessão pública será realizada pelo modo de disputa aberto, com duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

**LANCES:** fica estabelecido o percentual mínimo de 0,5% (meio por cento) entre os lances ofertados durante a sessão.

**FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:** observando o prazo legal, o fornecedor poderá formular consultas por mensagem eletrônica (e-mail), conforme abaixo, informando o número da licitação:

e-mail: [licitacao@saocarlos.sp.gov.br](mailto:licitacao@saocarlos.sp.gov.br)

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** para todas as referências de tempo será considerado o horário de Brasília - DF.

## DOS ANEXOS:

**ANEXO I – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;**

**ANEXO II – MINUTAS DOS ANEXOS DO TCE;**

**ANEXO III – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE;**

**ANEXO IV – TERMO DE REFERÊNCIA e RELAÇÃO DOS POSTOS;**

**ANEXO V – DOS LOTES E ORÇAMENTO BÁSICO;**

**ANEXO VI – MINUTA DE ORDEM DE FORNECIMENTO;**

**ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO**

**ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

**ANEXO IX – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTE**

**ANEXO X – TERMO DE COMPROMISSO**

## 1. DO OBJETO

1.1. O objeto deste Pregão Eletrônico é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE PRODUÇÃO, PORCIONAMENTO, TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES COLETIVAS, PROCESSAMENTO DE PRODUTOS HORTIFRUTÍCOLAS E PREPARAÇÃO DE LANCHES, SUCOS E LEITE COM CAFÉ, NO MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS - SP**, conforme especificações deste instrumento convocatório e seus anexos.

## 2. DO PROCEDIMENTO

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases, com apoio técnico e operacional do Departamento de Tecnologia da Informação da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS.

2.2. O certame será realizado através da utilização do aplicativo “Licitações”, do Portal Eletrônico do Banco do Brasil S.A., conforme convênio de cooperação técnica celebrado entre o B.B. e o MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS, entidade responsável pelo provimento de solução eletrônica para os órgãos integrantes da Administração Pública do Município de São Carlos.

2.3. Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Departamento de Procedimentos Licitatórios - Seção de Licitações da Secretaria Municipal da Fazenda, denominado “Pregoeiro”, com o suporte de sua Equipe de Apoio, os quais, juntamente com a autoridade competente do órgão promotor da licitação, formam o conjunto de operadores do sistema do Pregão Eletrônico.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações – Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

## 3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 3.1. Poderão participar desta licitação os interessados que atendam a todas as exigências constantes neste Edital e seus anexos.
- 3.2. Estarão impedidos de participar da presente licitação:
  - 3.2.1. Os interessados suspensos e/ou impedidos do direito de licitar e/ou contratar com a Administração Municipal de São Carlos, conforme artigo 87, inciso III da Lei Nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei Nº 10.520/02, no prazo e nas condições do impedimento/suspensão;
  - 3.2.2. Os interessados que tenham sido declarados inidôneos, com efeitos jurídicos estendidos a todos os órgãos da Administração Pública (Municipal, Estadual e Federal), conforme artigo 87, inciso IV da Lei Nº 8.666/93, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja reabilitado perante a autoridade que aplicou a penalidade;
  - 3.2.3. Os interessados que estiverem em regime de falência, dissolução, liquidação ou concurso de credores;
  - 3.2.4. Empresas em forma de consórcio;
  - 3.2.5. Cooperativas, conforme Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público do Trabalho nos autos do Inquérito Civil nº 000004.200 1.15.003/6-50;
  - 3.2.6. Aquele que for servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

## 4. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E EFETIVA PARTICIPAÇÃO

- 4.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal e intransferível, obtida junto às Agências do Banco do Brasil S.A. sediadas no País.
- 4.2. Os interessados deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema.
- 4.3. Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- 4.4. A chave de identificação e a senha poderão ter validade de até 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco, devidamente justificado.
- 4.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Banco do Brasil S.A., ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 4.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.
- 4.7. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados a data e horário limite estabelecidos.
- 4.8. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 4.9. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

## 5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES NO SISTEMA ELETRÔNICO

- 5.1. Os licitantes deverão encaminhar **exclusivamente via sistema os documentos de habilitação exigidos no edital**, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, em campo próprio do sistema, até a data e o horário estabelecidos no preâmbulo deste edital para abertura da sessão pública.
  - 5.1.1. As propostas serão recebidas e abertas no horário estabelecido, momento em que ocorre a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar sua aceitabilidade.
  - 5.1.2. Os arquivos deverão ser inseridos seguindo as instruções descritas no portal do site licitações-e, através do link: <https://www.licitacoes-e.com.br/aop/documentos/FORNECEDORARQUIVO.pdf>;
  - 5.1.3. O nome do arquivo deverá conter no máximo até 30 caracteres, sem acentos, pontuações ou caracteres especiais, pois, caso contrário, não poderão ser visualizados. Esta Administração não se responsabiliza pela impossibilidade de visualização de arquivos, acarretando em desclassificação do licitante.
- 5.2. O licitante deverá registrar sua proposta em campo próprio do sistema licitações-e, acessando o menu opções da licitação, a opção “oferecer proposta”. Será emitido um alerta antes da confirmação informando a necessidade da inclusão dos documentos de habilitação em outra opção.
- 5.3. O licitante deverá apresentar sua proposta, **SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO**, no site “www.licitacoes-e.com.br” considerando o **MENOR PREÇO GLOBAL**.
  - 5.3.1. **Serão desclassificadas** propostas que apresentarem dados ou informações que permitam a identificação do licitante na disputa eletrônica, mesmo que estas constem de qualquer anexo por ele inserido no sistema.
  - 5.3.2. **Serão desclassificadas** as propostas cuja descrição e/ou outras informações divergirem do solicitado para o item / lote.
  - 5.3.3. **Serão desclassificadas** as propostas que contenham valor maior que o máximo estimado para o lote.
- 5.4. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor através do sistema.
  - 5.4.1. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações – Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

5.5. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

5.6. No caso de desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do Pregão o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retomando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

5.6.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas **vinte e quatro horas** após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico desta Administração e no sistema licitações-e.

5.7. A etapa de lances da sessão pública será pelo modo de disputa aberto, conforme estabelecido no preâmbulo deste edital.

5.7.1. A etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

5.7.2. A prorrogação automática da etapa de envio e lances será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

5.7.2.1. Lances intermediários são aqueles que não cobrem a melhor oferta, disputando as demais colocações do pregão.

5.7.3. Caso não haja novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

5.7.3.1. Poderá haver reinício da etapa de envio de lances, mediante justificativa, quando a sessão pública foi encerrada sem as prorrogações automáticas pelo sistema, em prol da consecução do melhor preço.

5.8. Encerrada a fase de lances, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), nos termos do artigo 44 e 45 da Lei Complementar n° 123/06.

5.9. Para os fins do item 5.8, entende-se por empate aquelas situações em que os lances ofertados pela ME e EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor lance classificado.

5.10. Não se aplicará a regra da preferência prevista pelo item 5.8, quando a melhor oferta inicial tiver sido apresentada por ME e EPP ou quando se tratar de lote correspondente à Cota Reservada correspondente a até 25% (vinte e cinco por cento) das quantidades totais do objeto, destinado à participação exclusiva das Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP e Microempreendedores Individuais – MEI.

5.11. Ocorrendo o empate de que trata o subitem 5.8, sem que se configure a situação descrita no subitem 5.9, a ME ou EPP com melhor colocação no certame será convocada para ofertar lance inferior àquele que inicialmente era o melhor classificado, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos a contar do encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

5.12. Não envio de lances após o início da fase competitiva, remanescendo somente as propostas iniciais, os critérios de desempate serão aplicados da seguinte forma:

a) observância dos critérios de desempate previstos no item 5.8;

b) persistindo o empate, haverá sorteio pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas. Isso se deve ao fato de não haver ordem de classificação das propostas, tendo em vista que podem ser retiradas ou substituídas até o momento da abertura da sessão pública.

5.13. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro encaminhará, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

5.14. Se a ME ou EPP com melhor colocação no certame não ofertar lance inferior àquele que inicialmente era o melhor classificado, as ME e EPP remanescentes, que porventura estejam dentro da faixa de empate prevista pelo subitem 5.12, serão convocadas, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito de preferência.

## 6. DA PROPOSTA ENVIADA À COMISSÃO

6.1. O licitante terá **24 (vinte e quatro) horas** para enviar a proposta readequada e a planilha, de acordo com o Anexo XII, através do sistema, após a convocação por parte do pregoeiro, devendo obedecer aos seguintes critérios:

6.1.1. Deverá ser elaborada em papel timbrado da proponente, redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, devidamente datada, rubricada e assinada por seu representante legal, preferencialmente apresentada em páginas numeradas sequencialmente, em uma via original, contendo os seguintes elementos de forma clara e expressa:

a) Número do processo e do pregão.

b) Razão social, endereço, CNPJ, inscrição estadual e nome do banco, o número da agência e da conta corrente em nome da licitante, onde será efetuado o pagamento.

c) Nome e qualificação da pessoa com poderes para firmar contrato com a Prefeitura.

d) Preços cotados em moeda corrente nacional, com 2 (duas) casas decimais, devendo constar valor unitário e total, e ainda o valor global da proposta, em algarismo e por extenso.

- Excepcionalmente, nos casos em que o valor unitário for inferior a um real, poderão ser aceitas propostas com até quatro casas decimais;

- no caso de discordância entre valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos;

- e, entre preços unitários e totais, os primeiros.

e) Descrição precisa do item.

f) Declaração que na proposta apresentada estão inclusos todos os custos e as despesas, tais como: impostos, taxas, encargos e transporte para as entregas, ficando esclarecido que não será admitida qualquer alegação posterior que vise o ressarcimento de custos não considerados para elaboração da mesma, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração de encargos fiscais.

g) Planilha de Composição de Custos para cada posto de trabalho, conforme modelo no anexo XI.

6.1.2. A proposta escrita de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações – Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

6.1.3. A marca dos produtos deverá ser obrigatoriamente especificada, idêntica a apresentada no sistema licitações-e, sob pena de **desclassificação**, quando aplicável.

6.1.4. Não serão admitidos **valores unitários ou totais** acima dos apresentados na Planilha de Orçamento Estimativo, bem como quaisquer valores superiores aos informados na proposta eletrônica.

6.1.5. Verificar no **TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO IV)** quanto à amostra/catálogo descritivo, **local de retirada e entrega dos mesmos**, documentos a serem entregues com as amostras, quando aplicável, além das demais informações nele contidas.

6.1.6. Negociações de preços após finalizada a etapa de lances não implicam na suspensão do prazo de inserção de proposta readequada no sistema, conforme previsto no item 6.1. do Edital.

6.2. O **prazo de validade da proposta** é de, no mínimo, 90 (noventa) dias a contar da data de sua apresentação.

6.3. É de inteira responsabilidade do ofertante o preço e demais condições apresentadas, salvo se no momento da abertura da proposta for alegado erro, e aceito pelo Pregoeiro, o que será registrado em ata, devendo o item ser desconsiderado da proposta.

6.4. Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais) e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital.

6.5. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

6.6. Serão rejeitadas as propostas que:

6.6.1. Forem incompletas, isto é, não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do material licitado;

6.6.2. Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexequíveis, por decisão do Pregoeiro.

6.7. O Município é considerado consumidor final, sendo que o licitante deverá obedecer ao fixado no artigo 155, § 2º, VII, b, da Constituição Federal de 1988.

6.8. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, quando:

a) Confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;

b) A comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;

c) Garantido o cumprimento dos contratos ou pedidos de fornecimento já emitidos.

6.9. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação do Contrato, adotando as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

6.10. A Equipe recomenda aos Licitantes que façam constar de suas propostas nome e qualificação da pessoa com poderes para firmar o Contrato com o Município.

## 7. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

7.1. Para julgamento, será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Edital.

7.2. O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

7.3. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

7.4. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens 7.2 e 7.3 deste Edital, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço.

7.5. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

## 8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Como descrito no item 5.1., os documentos de habilitação deverão ser apresentados no momento da inserção da proposta no sistema em campo próprio.

8.1.1. Os documentos de habilitação serão enviados no menu de opções do lote, opção "incluir anexo do lote". Será exibida mensagem de alerta para inclusão dos referidos documentos, de acordo com o Decreto 10.024/19.

8.2. Se o licitante desatender as exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade conforme a ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

8.3. Para fins de **habilitação**, deverão ser apresentados os seguintes documentos relativos à **regularidade fiscal e trabalhista**:

8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).

8.3.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

8.3.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante apresentação das seguintes certidões:

8.3.3.1. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativas a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

8.3.3.1.1. A prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional será efetuada 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações – Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

**8.3.3.1.2.** A certidão a que se refere o caput abrange inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive inscritas em DAU, conforme portaria conjunta RFB / PGFN nº 1751, de 02 de outubro de 2014.

**8.3.3.2.** Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda;

**8.3.3.3.** Certidão Negativa de Débitos Estaduais do domicílio da licitante participante, inscritos em dívida ativa, obtida em SP no site [www.dividaativa.pge.sp.gov.br/da-ic-web/pages/pagamento/gareLiquidacao.jsf](http://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/da-ic-web/pages/pagamento/gareLiquidacao.jsf) ou equivalente, de acordo com a legislação fiscal de cada Estado.

**8.3.4.** Prova de regularidade perante o sistema de Seguridade Social – INSS mediante a apresentação da CND – Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN – Certidão Positiva com Efeitos de Negativa. (Dispensável no caso de apresentação de certidão conjunta prevista no item 8.3.3.1.)

**8.3.5.** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), tratando-se de pessoa jurídica, por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.

**8.3.6.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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.

**8.3.7.** As microempresas ou empresas de pequeno porte interessadas em participar do certame deverão declarar sua condição nos termos do artigo 11 da Lei Municipal nº 15.247/2010, conforme Anexo III deste edital.

**8.3.7.1.** Como condição de enquadramento deverá ser observado o faturamento bruto, apurado através de Balanço Patrimonial, conforme legislação vigente.

**8.3.8.** Se as microempresas e empresas de pequeno porte apresentarem restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventual Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa.

**8.3.8.1.** O prazo assegurado no subitem **8.3.8** terá como termo inicial o momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

**8.3.8.2.** A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem **8.3.8**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções administrativas previstas no artigo 81, da Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou revogar a licitação.

**8.4.** O documento a ser apresentado relativo à **habilitação jurídica** será o seguinte:

**8.4.1.** Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

**8.5.** Os documentos a serem apresentados para habilitação relativos à qualificação técnica serão os seguintes:

**8.5.1.** A empresa deverá apresentar no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica em seu nome, expedido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o presente certame, observadas as seguintes condições:

**8.5.1.1.** Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária especificados no contrato social vigente da licitante.

**8.5.1.2.** Somente será(ao) aceito(s) Atestado(s) ou Declaração(ões) de Capacidade Técnica expedido(s) após a conclusão do Contrato ou, se decorrido pelo menos 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

**8.5.2.** Declaração assinada pelos respectivos Responsáveis Técnicos, indicando nome, CPF e número de seu registro na entidade profissional competente, o qual acompanhará a execução dos serviços de que trata o objeto deste certame.

**8.5.3.** Deverá ser comprovado vínculo empregatício com o profissional indicado como Responsável Técnico, mediante apresentação de Contrato Social, ou cópia de carteira de trabalho (CTPS), ou mediante apresentação de contrato de trabalho firmado entre a licitante e o profissional, ou ainda por meio de contrato de prestação de serviço.

**8.5.4.** Inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT);

**8.5.5.** Registro de Inscrição ou cadastro da licitante no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN), conforme Resolução CFN nº 378, de 28 de dezembro de 2005.

**8.5.6.** A empresa interessada poderá realizar visita técnica aos locais de prestação de serviços, acompanhada de representante da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento – SMAA;

**8.5.6.1.** A visita técnica deverá ser agendada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas pelo telefone (16) 3368-7051 e deverá acontecer de segunda a sexta-feira, das 08:00 as 12:00 ou das 14:00 as 16:00;

**8.5.6.2.** A empresa interessada poderá efetuar visita técnica nas Unidades abaixo relacionadas:

**8.5.6.2.1.** Cozinha Piloto – Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento - Rua Julião José dos Santos, nº 07 – Vila Isabel – CEP 13.570-828 – São Carlos/SP.

**8.5.6.2.2.** Restaurante Popular – Unidade do bairro Cidade Aracy – Avenida Vicente Laurito, nº 45 – Cidade Aracy I – CEP 13.573-013 – São Carlos/SP.

**8.5.6.2.3.** Restaurante Popular – Unidade do bairro Antenor Garcia – Rua Jaime Bruno, nº 55 – Cidade Aracy II – CEP 13.573-282 – São Carlos/SP.

**8.5.6.2.4.** Restaurante Popular – Unidade do bairro São Carlos VIII – Rua José Nazzari, nº 200 – Jardim Munique – CEP 13.568-510 – São Carlos/SP.

**8.5.6.2.5.** Cozinha Comunitária do Distrito de Santa Eudóxia – Rua Roque José Florenço, nº 100 – Vila Nova – Distrito de Santa Eudóxia – CEP 13.579-000 – São Carlos/SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações – Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

**8.5.6.2.6** Cozinha Piloto – Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento – Rua Julião José dos Santos, nº 07 – Vila Isabel – CEP 13.570-828 – São Carlos/SP.

**8.5.6.2.7** Unidade de Processamento de Produtos Hortifrutícolas – Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento - Rua Julião José dos Santos, nº 07 – Vila Isabel – CEP 13.570-828 – São Carlos/SP.

**8.5.7.** Declaração de Idoneidade, conforme modelo do Anexo I, que deverá ser preenchido com os dados da empresa nos locais indicados em itálico.

**8.5.8.** Para assinatura do contrato, a empresa deverá apresentar comprovante de registro ou cadastro ao Conselho Regional de Nutrição (CRN) da empresa (Resolução CFN nº 378/2005) e de seus respectivos Responsáveis Técnicos, vigentes na data de abertura da sessão pública.

**8.6.** A documentação relativa à qualificação **econômico-financeira** será composta pelos seguintes documentos:

**8.6.1.** Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, vedados sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. Quando não houver a obrigatoriedade de publicação do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis, deverão ser apresentadas cópias legíveis e autenticadas das páginas do Diário Geral onde os mesmos foram transcritos, devidamente assinadas pelo contador responsável e por seus sócios, bem como os Termos de Abertura e Encerramento do Diário Geral Registrados na Junta Comercial do Estado ou no Cartório competente. O mesmo se aplica as empresas que mantêm escrituração digital, devendo apresentar, além dos itens mencionados, o recibo de entrega no SPED (Sistema Público de Escrituração Digital), com a respectiva chave de autenticação.

**8.6.1.1.** As microempresas individuais, microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo SIMPLES NACIONAL, desobrigadas de manter escrituração contábil, bem como aquelas constituídas há menos de 12 meses **deverão** apresentar balanço simplificado ou balanço de abertura do último exercício social ou do período de sua constituição, devidamente assinado pelo proprietário e por contador competente, sem a formalidade de publicação ou registro, na forma da Resolução nº 1.418/2012 do Conselho Federal de Contabilidade – Modelo Contábil para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.

**8.6.1.2.** O Balanço patrimonial relativo aos itens anteriores **deve conter, no mínimo**, Termo de abertura e encerramento, as contas do ativo e do passivo do último exercício fiscal e do anterior, indicação do Patrimônio Líquido, o resultado do exercício (DRE) e eventuais notas explicativas.

**8.6.1.3.** A única exceção permitida ao item **8.6.1.1** diz respeito ao previsto no artigo 3º do decreto nº 8.538 de 06/10/2015, para o fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de materiais. Nesta condição, não será exigida a apresentação de balanço patrimonial por estas empresas.

**8.6.2.** Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 60 (sessenta) dias da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.

**8.6.2.1.** Caso na certidão conste qualquer ação judicial distribuída, deverão ser apresentados os comprovantes de quitação dos débitos ou certidão explicativa que aponte a situação da demanda judicial ou ainda o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

**8.7.** Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.

**8.8.** Caso a empresa arrematante não comprove sua habilitação será convocado o próximo licitante na ordem de classificação, sendo este notificado por *e-mail* para que **manifeste seu interesse em 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de desclassificação**. Após a confirmação do interesse, será concedido o mesmo prazo do item 6.1 para entrega da proposta e documentação de habilitação. Se o licitante não se manifestar dentro do prazo fixado, entender-se-á seu não interesse em fornecer.

**8.8.1.** É de inteira responsabilidade do licitante o cadastro de seus dados no [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), inclusive o e-mail que será exclusivamente utilizado para encaminharmos notificações de convocação para os lotes do pregão em questão.

**8.8.1.1.** Caso não seja possível contato via e-mail para encaminharmos notificações, sendo o mesmo cadastrado erroneamente ou ainda não ter sido cadastrado, é de responsabilidade da empresa o acompanhamento da licitação pelo site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

**8.9.** Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital e transcorrido a fase de análise da documentação, o licitante será declarado vencedor, sendo homologado o procedimento e adjudicado o objeto da licitação pela autoridade competente.

**8.10.** Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

**8.11.** As certidões deverão ser apresentadas dentro do respectivo prazo de validade. Caso não conste prazo de validade no corpo da certidão, considerar-se-á o prazo de 60 (sessenta) dias da data de emissão.

**8.12.** Os documentos apresentados para habilitação são definitivos, não sendo admissível substituição ou posterior inclusão de documentos, com exceção do disposto no subitem **8.3.8**.

## 9. DO VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO

**9.1.** O valor máximo fixado para o presente edital é de **R\$ 4.667.072,42 - (Quatro milhões, seiscentos e sessenta e sete mil, setenta e dois reais e quarenta e dois centavos)**.

## 10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

**10.1.** Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações – Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

**10.1.1.** Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de **dois dias úteis**, contado da data de recebimento da impugnação.

**10.1.2.** Poderá ser concedido efeito suspensivo à impugnação, devidamente justificada pelo Pregoeiro nos autos.

**10.1.3.** Deferida a impugnação do ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

**10.2.** Ao final da sessão pública e **declarado o vencedor**, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões imediatamente, sendo-lhe facultado juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente. Considerar-se-á o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a expressão imediatamente.

**10.2.1.** Os recursos deverão ser protocolados por meio eletrônico através do e-mail: **licitacao@saocarlos.sp.gov.br**, ou perante o Departamento de Procedimentos Licitatórios - Seção de Licitações, situada na Rua Episcopal, n.º 1575, 3º andar, Centro, São Carlos, SP, CEP 13.560-570, no horário de expediente normal, ou seja, das 8h00min às 18h00min.

**10.2.2.** As razões de recurso ficarão à disposição dos interessados durante os prazos referidos no item **10.2** no Departamento de Procedimentos Licitatórios - Seção de Licitações e no portal desta Administração, bem como no sistema licitações-e.

**10.3.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recorrer e a adjudicação pelo Pregoeiro ao vencedor do certame.

**10.4.** Os recursos contra decisões do Pregoeiro referente a habilitação ou inabilitação do licitante e julgamento das propostas terão efeito suspensivo e seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**10.6.** Havendo recurso, a autoridade competente apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à autoridade máxima competente, o Prefeito Municipal, a decisão em grau final.

**10.6.1.** A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento mediante publicação na imprensa oficial.

**10.7.** Não serão conhecidas as impugnações e recursos apresentados fora do prazo legal, subscrito por representante não habilitado legalmente, ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

**10.8. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública (ou seja, exclui-se a data do certame), exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no edital.**

**10.8.1.** O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

**10.8.2.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e possuem efeito vinculatório aos participantes e a Administração.

## 11. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

**11.1.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o objeto ao vencedor, mediante autorização do Sr. Prefeito Municipal, podendo revogar a licitação nos termos do artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**11.2.** Como condição para o fornecimento, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela Prefeitura Municipal de São Carlos, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes deste Edital.

## 12. DO PAGAMENTO

**12.1.** Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente devendo o fornecedor informar o número do banco, da agência e conta bancária, ou através de banco credenciado, a critério da Administração.

**12.2.** O pagamento devido pelo Município será efetuado até 30 (trinta) dias após apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo setor requisitante.

## 13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**13.1** Os recursos financeiros correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

**04.03.08.244.2005.2.022.3.3.90.34.01.1100000 – ficha 47 – Tesouro Municipal**

**04.003.08.244.2005.2022.3.3.9034.01.110000 – ficha 51 -Tesouro Municipal**

## 14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**14.1.** O licitante que deixar de entregar quaisquer documentos exigidos no Edital ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta ou lance, falhar ou fraudar com as entregas, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no contrato e das demais cominações legais.

**14.2.** O licitante sujeitar-se-á, ainda, às sanções administrativas de:

a) advertência;

b) multa;

c) suspensão temporária do direito de licitar com a Administração Pública Municipal, bem como o impedimento de com ele contratar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, em especial na hipótese de descumprimento integral de uma Ordem de Fornecimento ou descumprimento parcial de mais de uma Ordem de Fornecimento;

d) declaração de inidoneidade;

**14.2.1.** As sanções de suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser cumuladas com multa, sem prejuízo da rescisão contratual;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações – Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

- 14.3.** As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.
- 14.4.** Ocorrendo atraso no fornecimento do produto será aplicada multa moratória de **0,3%** (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, até o limite de **20%** (vinte por cento) sobre o valor total do pedido.
- 14.5.** No descumprimento de quaisquer obrigações licitatórias, poderá ser aplicada multa indenizatória de 10% (dez por cento) do valor total da parcela inadimplida, apurada pelo gestor do contrato.
- 14.6.** A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da(s) fatura(s), cobrada judicialmente ou extrajudicialmente, a critério do Município.
- 14.7.** Da intenção de aplicação de quaisquer das penalidades previstas, será concedido prazo para defesa prévia de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação, exceto nos casos em que a sanção for estabelecida com base no inciso IV do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, devidamente atualizada, onde há prazo de 10 (dez) dias para apresentação de defesa pelo interessado, a contar da abertura de vista do respectivo processo, nos termos do artigo 87, §3º da mesma lei.
- 14.8.** Da aplicação da sanção administrativa caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação do apenado.
- 14.9.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas, esgotada a fase recursal, no Cadastro de Fornecedores do Município, no caso de impedimento do direito de licitar e contratar, a empresa licitante terá seu cadastro cancelado por igual período.
- 14.10.** No caso de ocorrência de uma ou todas as hipóteses discriminadas no subitem **15.1**, a Administração poderá contratar a licitante segundo classificada, desde que atendidas às exigências de habilitação, devendo o Pregoeiro negociar o preço ofertado a fim de que seja obtido melhor preço, observando-se o prazo recursal nos itens anteriores.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1.** O proponente vencedor será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução da obrigação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- 15.2.** As normas disciplinadoras deste Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
- 15.3.** É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.
- 15.4.** Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis.
- 15.5.** A Administração reserva-se o direito de transferir o prazo para o recebimento e abertura das propostas descabendo, em tais casos, direito à indenização pelos licitantes.
- 15.6.** A participação na presente licitação implica em concordância tácita, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste Edital e das cláusulas contratuais já estabelecidas.
- 15.7.** A autoridade competente, para determinar a contratação, poderá revogar a licitação, mediante autorização do Sr. Prefeito Municipal, em face de razões de interesse público derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.
- 15.8.** Fica a Contratada obrigada a cumprir os direitos trabalhistas previstos na legislação em vigor, pertencentes aos trabalhadores que vierem a ser utilizados para a execução do objeto do contrato, sob pena de suspensão temporária do direito de contratar com o Município, bem como, a retenção dos pagamentos devidos à Contratada, caso esta esteja em situação de mora salarial, conforme Termo de Ajustamento de Conduta, firmado com o Ministério Público do Trabalho, nos autos do Inquérito nº 000647.2013.15.003/7-51.
- 15.9.** Fica eleito o FORO da COMARCA DE SÃO CARLOS SP, excluindo qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar, para dirimirem-se eventuais litígios oriundos do presente Edital.

São Carlos, 16 de janeiro de 2023

**Airton Garcia Ferreira**  
Prefeito Municipal





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios  
Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações – Pregão Eletrônico  
São Carlos, Capital da Tecnologia

## ANEXO I - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

### DECLARAÇÃO

**A Empresa** (indicar a razão social da empresa licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá prestar o objeto da licitação, endereço completo, telefone, fac-símile e endereço eletrônico - e-mail, este último se houver, para contato, número da conta corrente bancária, agência e banco, sendo que os dados referentes à conta bancária poderão ser informados na fase de contratação), em atendimento às disposições do Edital de Pregão Eletrônico nº. XXI/2022, **DECLARA:**

- 1) Que tem pleno conhecimento e concorda com os termos deste Edital e seus Anexos;
- 2) Que os preços propostos são completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal (*quando aplicável*), prestação de assistência técnica (*se aplicável*), garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre os objetos licitados, constantes da proposta;
- 3) Que o prazo de validade da proposta é de 90 (noventa) dias, a contar da abertura deste Pregão;
- 4) Que tem ciência dos prazos de entrega estabelecidos no Edital.
- 5) Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (catorze) anos, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;
- 6) Que não está impedida de licitar com o poder público por ter sido apenas declarada com declaração de inidoneidade, por qualquer ente da Administração Pública, cujos efeitos se encontrem pendentes ou sem que tenha sido reabilitada perante a autoridade que aplicou a penalidade.

São Carlos XX de XXXXXXXXXX de 2023

---

Assinatura



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios  
Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações – Pregão Eletrônico  
São Carlos, Capital da Tecnologia

ANEXO II – ANEXOS DO TCE (em atendimento à Instrução nº 01/2020)

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS) (REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_  
CONTRATADO: \_\_\_\_\_  
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_  
OBJETO: \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela contratada:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios  
Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações – Pregão Eletrônico  
São Carlos, Capital da Tecnologia

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

## **DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

(\*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*

## **ANEXO LC-02 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP**

CONTRATANTE: CNPJ Nº:

CONTRATADA: CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

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

*Em se tratando de obras/serviços de engenharia:*

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

- memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- as plantas e projetos de engenharia e arquitetura. LOCAL e DATA:

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

**Este anexo consta deste Edital para ciência dos licitantes. Será exigido apenas dos licitantes vencedores das licitações, por ocasião da assinatura das Atas de Registro de Preços ou Contratos. Não é necessária sua apresentação junto aos demais documentos de habilitação.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios  
Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações – Pregão Eletrônico  
São Carlos, Capital da Tecnologia

## ANEXO III - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

A empresa (razão social), inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, e Inscrição Estadual XXXXXXXXXX, situada na (endereço completo), neste ato representada pelo seu (representante legal / sócio / procurador), o(a) Sr.(a) (nome), portador do RG nº XX.XXX.XXX-X e CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, em atenção ao edital do Processo Licitatório supra mencionado, **DECLARA**, sob as penalidades cabíveis (art. 299 do Código Penal), sua condição de (**declarar se é Microempresa OU Empresa de Pequeno Porte**), nos termos da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, encontrando-se legalmente apta a exercer os benefícios de que trata o Capítulo V, tendo receita bruta compatível com o que preconizam os incisos I e II do artigo 3º e não incidindo em nenhum dos impedimentos de que trata o § 4º do mesmo artigo.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
RESPONSÁVEL PELA EMPRESA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios  
Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações – Pregão Eletrônico  
São Carlos, Capital da Tecnologia

## ANEXO IV – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa para prestação de serviço especializado de produção, porcionamento, transporte e distribuição de refeições coletivas, bem como, para processamento de produtos hortifrutícolas e preparação de lanches, sucos e leite com café, destinados aos municípios atendidos pelo Programa Municipal de Restaurante Popular, pela Alimentação Escolar e para os Servidores Públicos Municipal, em cumprimento de acordo coletivo do trabalho.

### 2. JUSTIFICATIVA

2.1 A contratação de empresa especializada para produção, porcionamento, transporte e distribuição de refeições coletivas, para a preparação de lanches e sucos, bem como, para processamento de produtos hortifrutícolas se justifica pela necessidade da preparação de aproximadamente 1.500 lanches, na produção diária de 2.450 refeições, 1.050 litros de suco, 250 litros de leite com café e no processamento de aproximadamente 1.200kg de produtos hortifrutícolas, para manutenção das 4 unidades do Restaurante Popular, da Alimentação Escolar e para os Servidores Públicos Municipais, em cumprimento de acordo coletivo de trabalho;

2.2 Atualmente, a Prefeitura Municipal de São Carlos não dispõe de quadro de funcionários com as especialidades e em quantidade suficiente para suprir as demandas das 4 (quatro) unidades dos Restaurantes Populares, de 1 Cozinha Comunitária no Distrito de Santa Eudóxia, da Alimentação Escolar e da alimentação fornecida aos Servidores Públicos Municipais.

### 3. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

3.1 A produção de refeições coletivas, o processamento de produtos hortifrutícolas e a preparação de lanches, sucos e leite com café, realizar-se-á mediante a utilização das dependências da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento – SMAA, situada na Rua Julião José dos Santos, nº 07 – Vila Isabel – CEP 13.570-828 – São Carlos/SP, onde estão instaladas a Cozinha Piloto e a Unidade de Processamento.

O porcionamento e a distribuição das refeições coletivas, bem como, dos lanches, sucos e cafés com leite, serão realizadas nas 4 (quatro) unidades dos Restaurantes Populares e na Cozinha Comunitária do Distrito de Santa Eudóxia, situados na Avenida Vicente Laurito, nº 45 – Cidade Aracy I – CEP 13.573-013 – São Carlos/SP (Restaurante Popular Cidade Aracy), na Rua Jaime Bruno, nº 55 - Cidade Aracy II – CEP 13.573-282 – São Carlos/SP (Restaurante Popular do Antenor Garcia), na Rua José Nazzari, nº 200 – Jardim Munique – CEP 13.568-510 – São Carlos/SP (Restaurante Popular São Carlos VIII), no bairro Santa Angelina (Restaurante Popular Santa Angelina) e na Rua Roque José Florenço, nº 100 – Vila Nova – Distrito de Santa Eudóxia – CEP 13.579-000 – São Carlos/SP (Cozinha Comunitária de Santa Eudóxia);

3.2 Os lanches, sucos e leites com café, bem como, as refeições (marmitex) destinadas aos Servidores Públicos Municipais, serão retirados na Cozinha Piloto da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento – SMAA por cada departamento.

3.3 O objeto da contratação inclui o fornecimento de mão-de-obra especializada, pessoal técnico, operacional, administrativo e transporte;

3.4 O número de funcionários deve ser suficiente para a produção, porcionamento e distribuição de, no mínimo 1.350 refeições e 400 litros de suco no almoço, 1.100 refeições e 400 litros de suco no jantar e 1.500 lanches, 250 litros de suco e 250 litros de leite com café para o café da manhã, observado as normas vigentes de vigilância sanitária, conforme discriminado neste anexo;

3.5 O horário dos funcionários que atuarão na preparação do café da manhã, será das 00h00min às 07h30min, com 1 (uma) hora para almoço e descanso;

3.6 O horário dos funcionários que atuarão no almoço será das 06h00min às 15h48min, com 1 (uma) hora para almoço e descanso;

3.7 O horário dos funcionários que atuarão no jantar será das 12h12min às 22h00min, com 1 (uma) hora para almoço e descanso;

3.8 O horário do Auxiliar Administrativo e do Operador de Caixa será das 10h12min às 20h00min;

3.9 O horário dos funcionários que atuarão na Unidade de Processamento, no caso 1 (um) técnico em nutrição e 10 (dez) auxiliares de cozinha, será das 07h30min às 17h18min;

3.10 O horário dos demais funcionários será adequado conforme a necessidade da CONTRATANTE;

3.11 Além das refeições, lanches e sucos, a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento – SMAA poderá solicitar à CONTRATADA a elaboração de refeições para eventos solicitados pelas demais Secretarias da Prefeitura Municipal de São Carlos/SP;

3.12 O controle quantitativo e qualitativo dos gêneros e produtos alimentícios utilizados para elaboração das refeições e de materiais de consumo é de responsabilidade da CONTRATANTE;

3.13 O fornecimento de equipamentos e utensílios envolvidos na prestação dos serviços listados nesse Termo de Referência é de responsabilidade da CONTRATANTE;

3.14 O Transporte dos funcionários e das refeições da Cozinha Piloto até as unidades dos Restaurantes Populares e da Cozinha Comunitária de Santa Eudóxia, ida e volta, ficará à cargo da CONTRATADA que para tanto, deverá obedecer as normas sanitárias pertinentes, bem como, as leis de trânsito em vigor;

3.15 Os veículos utilizados para o transporte de alimentos e funcionários serão submetidos a avaliação da CONTRATANTE que poderá solicitar adequações bem como, a substituição destes.

### 4. DA CAPACIDADE TÉCNICA

4.1 Para assinatura do contrato, a empresa deverá apresentar comprovante de registro ou cadastro junto ao Conselho Regional de Nutrição (CRN) da empresa (Resolução CFN nº 378/2005) e de seus respectivos Responsáveis Técnicos, vigentes na data de abertura da sessão pública;

4.2 A empresa deverá apresentar no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica em seu nome, expedido por pessoa(s) jurídicas de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o presente certame,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações – Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

observadas as seguintes condições:

**4.2.1** Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária especificados no contrato social vigente da licitante.

**4.2.2** Declaração assinada pelos respectivos Responsáveis Técnicos, indicando nome, CPF e número de seu registro na entidade profissional competente, o qual acompanhará a execução dos serviços de que trata o objeto deste certame.

**4.3** Deverá ser comprovado vínculo empregatício com o profissional indicado como Responsável Técnico, mediante apresentação de Contrato Social, ou cópia de carteira de trabalho (CTPS), ou mediante apresentação de contrato de trabalho firmado entre a licitante e o profissional, ou ainda por meio de contrato de prestação de serviço.

**4.4** 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.

**4.5** Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal do licitante que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e também menor de dezesseis anos, de acordo com o inciso XXXIII do art. 6º da Constituição Federal e na forma da Lei nº 9.854 de 26/10/99.

**4.6** Registro de Inscrição do Nutricionista no Conselho Regional de Nutrição (CRN);

**4.7** Inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT);

**4.8** Não poderão participar do presente certame empresas que estiverem cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar ou de contratar com qualquer órgão ou ente público do Município de São Carlos, ou ainda, que estejam com falência decretada ou em recuperação judicial, mesmo que homologada judicialmente.

**4.9** Não poderão participar do presente certame empresas onde pelo menos um de seus sócios conste em quadro societário de empresa que estiver cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar ou de contratar com qualquer órgão ou ente público no termos da Lei Municipal nº 20.556 de 29 de dezembro de 2021.

## 5. DA VISITA TÉCNICA

**5.1** A empresa interessada poderá realizar visita técnica aos locais de prestação de serviços, acompanhada de representante da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento – SMAA;

**5.2** A visita técnica deverá ser agendada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas pelo telefone (16) 3368 7051 e deverá acontecer de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min ou das 14h00min às 16h00min;

**5.3 A empresa interessada deverá efetuar visita técnica nas Unidades abaixo relacionadas:**

**5.3.1 Cozinha Piloto** – Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento - Rua Julião José dos Santos, nº 07 – Vila Isabel – CEP 13.570-828 – São Carlos/SP.

**5.3.2 Restaurante Popular – Unidade do bairro Cidade Aracy** – Avenida Vicente Laurito, nº 45 – Cidade Aracy I – CEP 13.573-013 – São Carlos/SP.

**5.3.3 Restaurante Popular – Unidade do bairro Antenor Garcia** – Rua Jaime Bruno, nº 55 – Cidade Aracy II – CEP 13.573-282 – São Carlos/SP.

**5.3.4 Restaurante Popular – Unidade do bairro São Carlos VIII** – Rua José Nazzari, nº 200 – Jardim Munique – CEP 13.568-510 – São Carlos/SP.

**5.3.5 Restaurante Popular – Unidade do bairro Santa Angelina** (endereço ainda não definido).

**5.3.6 Cozinha Comunitária do Distrito de Santa Eudóxia** – Rua Roque José Florenço, nº 100 – Vila Nova – Distrito de Santa Eudóxia – CEP 13.579-000 – São Carlos/SP.

**5.3.7 Cozinha Piloto** – Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento – Rua Julião José dos Santos, nº 07 – Vila Isabel – CEP 13.570-828 – São Carlos/SP.

**5.3.8 Unidade de Processamento de Produtos Hortifrutícolas** – Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento - Rua Julião José dos Santos, nº 07 – Vila Isabel – CEP 13.570-828 – São Carlos/SP.

## 6. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

UNIDADE	ENDEREÇO	SERVIÇO
COZINHA PILOTO	Rua Julião José dos Santos, nº 07 – Vila Isabel – CEP 13.570- 828 – São Carlos/SP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Produção de Refeições coletivas (almoço e jantar);</li><li>• Porcionamento de refeições em marmiteix;</li><li>• Preparação de lanches (pão francês com manteiga ou pão francês com presunto e queijo), sucos e leite com café (Café da Manhã);</li><li>• Promover a limpeza e organização do local ao término das atividades.</li></ul>
UNIDADE DE PROCESSAMENTO	Rua Julião José dos Santos, nº 07 – Vila Isabel – CEP 13.570- 828 – São Carlos/SP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seleção, limpeza, sanitização, descascamento, corte, embalagem e congelamento de legumes, verduras, raízes e tubérculos;</li><li>• Seleção, limpeza, despoldamento, embalagem e congelamento de frutas.</li><li>• Promover a limpeza e organização do local ao término das atividades.</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações – Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

<b>COZINHA COMUNITÁRIA</b>	Rua Roque José Florenço, nº 100 – Vila Nova – Distrito de Santa Eudóxia – CEP 13.579- 000 – São Carlos/SP	<b>CAFÉ DA MANHÃ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Preparação e distribuição de Sucos e Leite com Café;</li><li>Preparação e distribuição de lanches (pão francês com manteiga ou pão francês com presunto e queijo);</li><li>Promover a limpeza e organização do local ao término do atendimento ao público.</li></ul>
<b>RESTAURANTE POPULAR – CIDADE ARACY</b>	Avenida Vicente Laurito, nº 45 – Cidade Aracy I – CEP 13.573- 013 – São Carlos/SP	<b>CAFÉ DA MANHÃ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Preparação e distribuição de sucos e leite com café;</li><li>Preparação e distribuição de lanches (pão francês com manteiga ou pão francês com presunto e queijo);</li></ul> <b>JANTAR:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Porcionamento e Distribuição de refeições;</li><li>Preparação e distribuição de sucos;</li><li>Promover a limpeza e organização do local ao término do atendimento ao público.</li></ul>
<b>RESTAURANTE POPULAR – ANTENOR GARCIA</b>	Rua Jaime Bruno, nº 55 – Cidade Aracy II – CEP 13.573- 282 – São Carlos/SP	<b>JANTAR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Porcionamento e Distribuição de refeições;</li><li>Preparação e distribuição de sucos</li><li>Promover a limpeza e organização do local ao término do atendimento ao público.</li></ul>
<b>RESTAURANTE POPULAR – SÃO CARLOS VIII</b>	Rua José Nazzari, nº 200 – Jardim Munique – CEP 13.568- 510 – São Carlos/SP	<b>ALMOÇO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Porcionamento e Distribuição de refeições;</li><li>Preparação e distribuição de sucos;</li><li>Promover a limpeza e organização do local ao término do atendimento ao público.</li></ul>
<b>RESTAURANTE POPULAR – SANTA ANGELINA</b>	Endereço não definido	<b>ALMOÇO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Porcionamento e Distribuição de refeições;</li><li>Preparação e distribuição de sucos;</li><li>Promover a limpeza e organização do local ao término do atendimento ao público.</li></ul>

## 7. ESTIMATIVA DE CONSUMO

Descrição	Unidade de medida	Quantidade diária estimada	Período
Lanches para o café da manhã	Unidade	1.500	Segunda-feira à sábado
Sucos para o café da manhã	Litros	250	Segunda-feira à sábado
Leite com café para o café da manhã	Litros	250	Segunda-feira à sábado
Refeições para o almoço	Unidade	1.350	Segunda à sexta-feira
Sucos para o almoço	Litros	300	Segunda à sexta-feira
Refeições para o Jantar	Unidade	1.100	Segunda à Sexta-feira
Sucos para o Jantar	Litros	300	Segunda à sexta-feira

## 8. HORÁRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DAS REFEIÇÕES DIÁRIAS

Descrição	Horário de distribuição das refeições	Local da distribuição das refeições
<b>Café da manhã</b>	Segunda-feira a sábado das 05h00min às 07h00min	<ul style="list-style-type: none"><li>Restaurante Popular – Cidade Aracy;</li><li>Cozinha Comunitária – Distrito de Santa Eudóxia (*)</li></ul>
<b>Almoço</b>	Segunda à sexta-feira das 11h00min às 13h00min	<ul style="list-style-type: none"><li>Restaurante Popular – São Carlos VIII</li><li>Restaurante Popular - Santa Angelina</li></ul>
<b>Jantar</b>	Segunda a sexta-feira das 18h00min às 20h00min	<ul style="list-style-type: none"><li>Restaurante Popular – Antenor Garcia</li><li>Restaurante Popular – Cidade Aracy</li></ul>

(\*) Obs: Na Unidade da Cozinha Comunitária de Santa Eudóxia distante 40 Km do Centro de São Carlos, o café da manhã será servido neste local por servidores da CONTRATADA, sendo que estes deverão ser contratados entre moradores do local.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios  
Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações – Pregão Eletrônico  
São Carlos, Capital da Tecnologia

## 9. NÚMERO DE PROFISSIONAIS PREVISTOS PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇO

Descrição	Horário	Nutricionista	Técnico em Nutrição	Açougueiro	Cozinheiro	Auxiliar de Cozinha	Auxiliar Administrativo	Operador de Caixa	Ajudante de Motorista	Auxiliar de Limpeza	Motorista
Café da Manhã (Unidade I – Cidade Aracy)	Seg. à Sex. 00:00 – 07:30 Sábado 00:00 – 07:30		1			3			1 (horário: das 04:30h às 14:00h)		
Café da Manhã (Coz. Comunitária)	Seg. à Sex. 00:00 – 07:30 Sábado 00:00 – 07:30					3					
Almoço (Unidade III – São Carlos VIII)	Seg. à Sex. 06:00 – 15:48	1		1 (das 00:00 às 7:30)	1	5	1 (das 7:30 às 17:18)	1 (horário: das 10:12h às 20:00h)		1	2
Almoço (Unidade IV – Santa Angelina)	Seg. à Sex. 06:00 – 15:48		1		1	5		1 (horário: das 10:12h às 20:00h)	1	1	
Jantar (Unidade I – Cidade Aracy)	Seg. à Sex. 12:12–22:00		1	1 (das 7:30 às 17:18)	1	5			1	1	2
Jantar (Unidade II – Antenor Garcia)	Seg. à Sex. 12:12 –22:00		1		1	5			1	1	
Cozinha Piloto e Unidade de Processamento da SMAA	Seg. à Sex 07:30 – 17:18		1 (das 07:30 às 17:18)			10 (das 7:30 às 17:18)					
<b>TOTAL</b>		1	5	2	4	36	1	2	4	4	4





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios  
Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações – Pregão Eletrônico  
São Carlos. Capital da Tecnologia

## 10. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES PREVISTAS PARA OS PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

### 10.1 NUTRICIONISTA

- 10.1.1 Apresentar-se ao trabalho uniformizado e com boa aparência;
- 10.1.2 Realizar imediata reposição ou substituição de profissional nos trabalhos de elaboração das refeições quando da sua ausência ou conduta incompatível com as normas estabelecidas pelo Edital;
- 10.1.3 Organizar, controlar, observar e fiscalizar todas as fases operacionais do trabalho de elaboração das refeições para o cumprimento das boas práticas previsto neste edital;
- 10.1.4 Exigir o uso correto de uniformes e equipamentos de proteção EPI's (Luva de procedimento e Touca descartável) individuais;
- 10.1.5 Elaborar as rotinas de trabalho e escalas de serviços dos funcionários;
- 10.1.6 Orientar e controlar o desempenho e frequência dos funcionários e mantê-los em bom nível de produtividade.
- 10.1.7 Coordenar e controlar as atividades relacionadas aos serviços de produção e distribuição de refeições desenvolvidas no restaurante e na cozinha, assegurando, o bom funcionamento e a normalidade destes serviços;
- 10.1.8 Executar os cardápios elaborados pela nutricionista responsável técnica da CONTRATANTE;
- 10.1.9 Informar a CONTRATANTE imediatamente no caso de recebimento de produtos, alimentos ou equipamento com defeitos, impróprios para uso, consumo ou processamento, elaborando relatórios fundamentados de cada caso;
- 10.1.10 Fazer previsões semanais de consumo dos gêneros alimentícios e materiais para abastecimento do restaurante, fornecendo-as ao CONTRATANTE;
- 10.1.11 Coordenar as atividades de produção (pré-preparo, preparo e distribuição), bem como o atendimento aos usuários e a padronização das preparações;
- 10.1.12 Requisitar ao CONTRATANTE os gêneros alimentícios e materiais necessários a produção e distribuição das refeições;
- 10.1.13 Desenvolver programas de capacitação e treinamento para os profissionais de seu quadro de pessoal;
- 10.1.14 Coordenar o acondicionamento e guarda dos alimentos de acordo com as normas técnicas vigentes e aplicáveis ao caso;
- 10.1.15 Coordenar a limpeza e higienização em todos os setores do restaurante e cozinha;
- 10.1.16 Promover a participação dos integrantes de seu quadro de pessoal nas atividades e programas de treinamento e capacitação promovidos pela CONTRATANTE;
- 10.1.17 Elaborar requisições de utensílios e equipamentos de acordo com a necessidade do serviço apresentando-as com antecedência mínima de 10 dias à CONTRATANTE;
- 10.1.18 Atender aos usuários dos Restaurantes Populares sempre que solicitado;
- 10.1.19 Coordenar e zelar pela higiene e segurança dos funcionários, requisitando à CONTRATANTE, sempre que necessários reparos nos equipamentos e tomar as providências necessárias para que o ambiente de trabalho seja seguro e higiênico;
- 10.1.20 Elaborar relatórios técnicos semanais (per capita, sobras, Índice de Cocção, Resto X Ingesta, Receituário Padrão, Fator de Correção, Ficha Técnica) apresentando-os semanalmente à CONTRATANTE na pessoa do Diretor de Abastecimento ou profissional por ele indicado para tanto.
- 10.1.21 Coordenar a equipe de serviços gerais;
- 10.1.22 Executar outras atividades atinentes à função decorrente da implementação/execução do objeto desta prestação de serviços.
- 10.1.23 Receber os gêneros alimentícios fornecidos pela CONTRATANTE responsabilizando-se pela inspeção e controle dos mesmos, verificando o peso e a quantidade dos produtos e executar a anotação em fichas e elaboração de relatórios semanais, fornecendo-as à CONTRATANTE;
- 10.1.24 Providenciar a devolução de mercadorias que não estiverem em condições de consumo, bem como, a reposição de perdas;
- 10.1.25 Distribuir diariamente as mercadorias para os setores de produção de alimentos; atender a requisição da cozinha, fazendo-se o devido controle;
- 10.1.26 Fiscalizar a higiene dos funcionários, assim como do local de trabalho, responsabilizando-se pela limpeza correta do local, utensílios e da área externa da cozinha, acondicionamento dos lixos de forma correta.

### 10.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- 10.2.1 Auxiliar de escritório e caixa.
- 10.2.2 Apresentar-se ao trabalho uniformizado e com boa aparência;
- 10.2.3 Auxiliar nos caixas dos Restaurantes Populares sempre que necessário;
- 10.2.4 Controlar o ponto dos funcionários;
- 10.2.5 Digitar relatórios e demais documentos;
- 10.2.6 Operar máquina registradora/caixa no recinto do Restaurante Popular;
- 10.2.7 Controlar o movimento e fechamento do caixa;
- 10.2.8 Ter noções de informática
- 10.2.9 Fazer relatório de caixa diariamente;
- 10.2.10 Recolher e organizar sugestões dos usuários;
- 10.2.11 Preencher planilha do movimento diários dos restaurantes com a venda de refeições, contabilizar o montante, e fazer a entrega diária dos valores ao Diretor de Abastecimento ou pessoa por ele indicada, juntamente com o movimento da catraca.
- 10.2.12 Auxiliar o(a) Nutricionista na produção de relatórios.
- 10.2.13 Organização de arquivos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios  
Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações – Pregão Eletrônico  
São Carlos. Capital da Tecnologia

**10.2.14** Executar outras tarefas pertinentes ao cargo, inclusive manter contato sempre que necessário, com o setor administrativo da CONTRATADA.

## **10.3 COZINHEIRO (A)**

**10.3.1** Observar e conferir o cardápio diário e responsabilizar-se pela execução do mesmo sob supervisão do profissional nutricionista;

**10.3.2** Apresentar-se ao trabalho uniformizado e com boa aparência;

**10.3.3** Coordenar os auxiliares de cozinha e de serviços gerais fazendo a distribuição das atividades necessárias à execução do cardápio, conforme orientação da(o) nutricionista;

**10.3.4** Observar paladar e apresentação dos pratos que forem de sua responsabilidade;

**10.3.5** Apresentar requisição de gêneros alimentícios a nutricionista responsável;

**10.3.6** Zelar pela limpeza da área de trabalho;

**10.3.7** Executar outras atividades correlatas e afins;

**10.3.8** Atender as orientações, normais e procedimentos fornecidos pela nutricionista responsável como também das nutricionistas e supervisoras da CONTRATANTE;

**10.3.9** Participar dos cursos de capacitação e treinamento oferecidos pela CONTRATANTE.

## **10.3.10 AUXILIAR DE COZINHA**

**10.3.11** Atender as solicitações do cozinheiro(a) e nutricionista e supervisores;

**10.3.12** Apresentar-se ao trabalho uniformizado e com boa aparência;

**10.3.13** Separar os alimentos e os instrumentos necessários ao preparo da refeição prevista no cardápio;

**10.3.14** Cuidar do pré-preparo dos cardápios;

**10.3.15** Processar os alimentos conforme o cardápio e as orientações da nutricionista e/ou cozinheiro(a);

**10.3.16** Zelar pelo material utilizado na cozinha e conferi-lo periodicamente;

**10.3.17** Participar dos cursos de treinamento e capacitação oferecidos pela CONTRATANTE;

**10.3.18** Verificar a necessidade de reabastecimento de cubas na rampa de atendimento do Restaurante Popular providenciando sempre que necessário seu reabastecimento;

**10.3.19** Garantir a ordem e limpeza da área de trabalho onde esteja desempenhando suas tarefas;

**10.3.20** Auxiliar na distribuição de refeições nos Restaurantes Populares;

**10.3.21** Servir aos usuários na rampa de atendimento no Restaurante Popular;

**10.3.22** Orientar e atender aos usuários no salão de refeições do Restaurante Popular;

**10.3.23** Transportar internamente e entregar os gêneros conforme orientação do nutricionista e/ou cozinheiro(a);

**10.3.24** Zelar pelo uso adequado dos equipamentos responsabilizando-se por possíveis falhas ou quebras decorrentes do mau uso dos mesmos;

**10.3.25** Executar a limpeza geral da cozinha, do restaurante e de suas dependências, internas e externas, antes, durante e após o atendimento;

**10.3.26** Zelar pela organização e limpeza dos sanitários no horário de atendimento;

**10.3.27** Executar as atividades de recebimento, guarda e acondicionamento dos gêneros estocáveis, conforme orientação do nutricionista responsável;

**10.3.28** Efetuar o porcionamento e fechamento de marmiteix que são enviadas aos Departamentos da CONTRATANTE.

**10.3.29** Executar as atividades de recebimento e pesagem de produtos recebidos pelos demais departamentos da SMAA.

**10.3.30** Informar a responsável técnica do setor imediatamente no caso de recebimento de produtos, alimentos ou equipamentos com defeitos, impróprios para uso, consumo ou processamento.

**10.3.31** Seleção de produtos recebidos por ordem de recebimento ou de necessidade.

**10.3.32** Pré-lavagem, lavagem e sanitização dos produtos recebidos.

**10.3.33** Processo de descascamento, cortes, embalagem, identificação dos produtos processados, congelamento de legumes e congelamentos de polpas de frutas.

**10.3.34** Promover a limpeza e organização do local de trabalho ao término das atividades e conforme a solicitação da responsável técnica perante as necessidades do local.

**10.3.35** Organização das câmaras frias em origem de produtos e ordem de produção (lote e validade/merenda escolar e Restaurante Popular).

**10.3.36** Separação de produtos para Cozinha Piloto.

**10.3.37** Separação de produtos para roteiro Merenda Escolar, conforme solicitado pela Nutricionista responsável da CONTRATANTE.

## **10.3.38 MOTORISTA**

**10.3.39** Os motoristas deverão ser habilitados na classe "D" - Profissional, apresentar-se ao trabalho uniformizados e cumprir rigorosamente os horários de trabalho.

**10.3.40** Observar as regras de boa conduta em relação aos demais servidores da CONTRATADA.

**10.3.41** Dirigir com cuidado, zelo observado todas as normas do CNT.

**10.3.42** Auxiliar no carregamento e descarregamento dos recipientes contendo alimentos junto as Unidades do Restaurante Popular e Cozinha Piloto.

**10.3.43** Comunicar por escrito aos supervisores, no caso, a Nutricionista ou Técnica responsável da CONTRATADA, todo e qualquer problema ou irregularidade que for constatada durante o trabalho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios  
Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações – Pregão Eletrônico  
São Carlos. Capital da Tecnologia

10.3.44 Manter o veículo impecavelmente limpo e higienizado, em boas condições mecânicas de uso e sempre abastecido de combustível.

## 10.4 AJUDANTE DE MOTORISTA

- 10.4.1 Apresentar-se ao trabalho uniformizado e com boa aparência;
- 10.4.2 Cumprir rigorosamente os horários de trabalho;
- 10.4.3 Observar as regras de boa conduta em relação aos demais servidores e público em geral;
- 10.4.4 Executar o carregamento e descarregamento dos recipientes com as refeições, juntamente com o motorista;
- 10.4.5 Zelar pelos recipientes e equipamentos de trabalho;
- 10.4.6 Responsabilizar-se juntamente com o motorista pela limpeza e higienização do veículo;
- 10.4.7 Levar ao conhecimento da chefia imediata qualquer irregularidade na prestação os serviços.

## 10.5 AÇOUGUEIRO

- 10.5.1 Apresentar-se ao trabalho uniformizado e com boa aparência;
- 10.5.2 Realizar atividades relacionadas a desossa, retalhamento, preparação e conservação das carnes para utilização, de acordo com instruções recebidas;
- 10.5.3 Manter a ordem e a higiene no ambiente de trabalho, efetuando tarefas relativas à proteção e limpeza das ferramentas de trabalho, inclusive o controle de temperatura da câmara fria do estoque;
- 10.5.4 Auxiliar no controle de estoque dos gêneros alimentícios na câmara fria, como controle da data de validade e quantidade de produtos;
- 10.5.5 Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
- 10.5.6 Zelar pelo uso adequado dos equipamentos responsabilizando-se por possíveis falhas ou quebras decorrentes do mau uso dos mesmos;

## 10.6 TÉCNICO EM NUTRIÇÃO

- 10.6.1 Apresentar-se ao trabalho uniformizado e com boa aparência;
- 10.6.2 Implantar Manual de Boas Práticas e POPs com a equipe. Ministrar treinamentos para os colaboradores. Acompanhar diariamente as rotinas de Qualidade e Segurança Alimentar e desenvolver o cronograma de limpeza;
- 10.6.3 Preencher planilhas de temperatura, limpeza e check list. Atuar para minimizar e resolver as notificações ou autuações. Acompanhar inspeções sanitárias;
- 10.6.4 Conhecer as portarias e legislações vigentes para área de alimentação;
- 10.6.5 Acompanhar a produção de alimentos, garantir a qualidade no serviço, supervisionar a higiene e organização da cozinha;
- 10.6.6 Informar a CONTRATANTE imediatamente no caso de recebimento de produtos, alimentos ou equipamento com defeitos, impróprios para uso, consumo ou processamento, elaborando relatórios fundamentados de cada caso;
- 10.6.7 Acompanhar o preparo de refeições, controlar o estoque, receber mercadorias e acompanhar a distribuição de refeições;
- 10.6.8 Planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades do restaurante, treinar o pessoal da cozinha, supervisionar o recebimento de mercadorias, supervisionar o preparo e distribuição de refeições e atuar com recebimento dos gêneros alimentícios e sua armazenagem.

## 10.7 OPERADOR DE CAIXA

- 10.7.1 Apresentar-se ao trabalho uniformizado e com boa aparência;
- 10.7.2 Profissional responsável por trabalhar com atendimento ao público na venda de Tickets à vista, recebimento de valores, cálculo e devolução do troco, fechamento do caixa e entrega dos valores à Técnica em Nutrição responsável pela Unidade ao final do expediente;
- 10.7.3 Em nenhuma hipótese o Operador de Caixa poderá deixar de entregar a totalidade dos Valores recebidos ao final do expediente de cada unidade do Restaurante Popular à Técnica em Nutrição responsável pela unidade.
- 10.7.4 Auxiliar nas atribuições administrativas junto ao Auxiliar Administrativo.

## 11. DAS REFEIÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS

- 11.1 A refeição dos funcionários da CONTRATADA é de sua exclusiva responsabilidade, SENDO VEDADO aos funcionários o consumo de refeições da CONTRATANTE de forma gratuita.
- 11.2 Os funcionários da CONTRATADA poderão consumir refeições (almoço, jantar ou café da manhã) da CONTRATANTE, desde que, o custo unitário de cada refeição seja descontado no pagamento da Nota Fiscal do mês de acordo com o consumo;
- 11.3 No caso do almoço e jantar, acompanhada de 1 (uma) sobremesa ou 1 (uma) fruta, e 200 ml de suco, será considerado o valor de R\$ 9,00 (nove reais);
- 11.4 No caso do café da manhã, composto de 1 (um) pão francês ou pão de leite, com 1 (uma) fatia de presunto e 1 (uma) fatia de mussarela, acompanhado de 1 (um) copo de leite com café ou 1 (um) copo de suco, será considerado o valor de R\$ 3,00 (três reais);
- 11.5 O consumo de alimentos da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento – SMAA sem autorização, sem a devida anotação ou fora do horário destinado à alimentação e descanso de funcionários, será considerada falta grave, passível de pedido de desligamento do funcionário.

## 12. DOS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS

- 12.1 A CONTRATADA deverá realizar a seleção, higienização, pré-preparos e cocção dos alimentos;
- 12.2 A CONTRATADA fará o condicionamento das refeições em recipientes isotérmicos fornecidos pela CONTRATANTE adequados ao transporte de alimentos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios  
Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações – Pregão Eletrônico  
São Carlos. Capital da Tecnologia

- 12.3** A CONTRATADA fará a expedição, distribuição e porcionamento das refeições;
- 12.4** A CONTRATADA será responsável pela higienização das dependências, equipamentos e utensílios envolvidos na prestação dos serviços;
- 12.5** A CONTRATADA fará a fixação em local visível, do cardápio do dia, tanto na Cozinha Piloto, quanto nas unidades dos Restaurantes Populares;
- 12.6** Os serviços deverão estar sob a responsabilidade da Nutricionista e Técnicas em Nutrição da CONTRATADA, para o desenvolvimento das atividades inerentes ao serviço de nutrição, boas práticas, higienização e limpeza dos utensílios e dos locais de trabalho e dos restaurantes e principalmente, na fiel execução aos termos deste Termo de Referência;
- 12.7** A CONTRATADA deverá colher amostras diariamente de todos os alimentos servidos no restaurante, inclusive alimentos servidos no desjejum, almoço e jantar, até trinta minutos do término da distribuição para degustação por profissional da CONTRATADA indicado para tanto, assim como para 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.
- 12.8** Os sacos plásticos utilizados para a coleta de amostras serão fornecidos pela CONTRATADA;
- 12.9** Durante a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá observar a aceitação, a apresentação e o monitoramento das temperaturas das refeições servidas, para possíveis alterações ou adaptações, visando atendimento adequado;
- 12.10** A CONTRATADA fica responsável pelo fornecimento dos termômetros em quantidade suficiente (Espeto digital e Laser digital) para aferição de temperatura das preparações feitas na Cozinha Piloto e Restaurantes Populares.
- 12.11** A CONTRATADA fica responsável pela aferição e anotação de temperaturas das Câmaras frias por no mínimo 4 (quatro) vezes ao dia (Refrigeração e Congelamento), devendo tais informações serem levadas à Chefe de Seção de Segurança Alimentar da Contratante diariamente.
- 12.12** Após serem elaboradas e servidas as refeições a CONTRATADA é responsável pela limpeza de todas as dependências internas e externas dos estabelecimentos cedidos pela CONTRATANTE.

## 13. A COMPOSIÇÃO DOS CARDÁPIOS

Composições das refeições diárias:

Modelo de Cardápio Diário Básico Padrão:

### COMPOSIÇÃO DA REFEIÇÃO:

#### 13.1 CAFÉ DA MANHÃ

Café com leite;

Pão (francês, forma, bisnaga, outros) com presunto e/ou muçarela ou margarina; Suco de polpa de frutas natural

Bolo simples ou fruta

#### 13.2 ALMOÇO ou JANTAR

Arroz;

Feijão ou outra leguminosa;

Carne bovina ou suína ou salsicha ou lingüiça ou peixe ou aves ou ovos; Guarnição – a base de legumes ou vegetais folhosos ou massas;

Salada: 2 tipos (cruas ou cozidas)

Sobremesa: fruta da época ou doce; Suco de polpa de frutas natural.

#### 13.3 MARMITEX e HOTBOX

Arroz;

Feijão ou outra leguminosa;

Carne bovina ou carne suína ou salsicha ou lingüiça ou peixe ou aves ou ovos; Guarnição – a base de legumes ou vegetais folhosos ou massas;

Salada: com pelo menos 2 hortaliças Sobremesa: fruta da época ou doce; Suco de polpa de fruta natural.

## 14. DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES

### Almoço e jantar

**14.1** As refeições deverão apresentar condições higiênico-sanitárias adequadas ao consumo e em atendimento às exigências da Vigilância Sanitária;

**14.2** A distribuição de refeições será pelo sistema de balcão térmico para preparações quentes e balcão refrigerado para saladas e sobremesas;

**14.3** Na Unidade I, II, III e IV as refeições serão servidas em bandejas de aço inoxidável estampadas, onde os funcionários da CONTRATADA farão o porcionamento do arroz, feijão, prato principal e guarnição.

**14.4** O suco de fruta deverá ser fornecido em copo descartável com capacidade de até 200 mL fornecidos pela CONTRATANTE.

**14.5** Quanto à sobremesa, a fruta deverá ser higienizada para ser fornecida, o doce quando cremoso, ou gelatina, ou pudim deverá ser acondicionado em recipiente descartável com tampa, com capacidade de 100 mL e os talheres em aço inox serão disponibilizados juntamente com as bandejas, sendo esses utensílios colocados em “display” apropriado.

**14.6** A CONTRATADA deverá manter, porta guardanapos, galheteiro com sal e palito nas mesas limpas, fornecidos pela CONTRATANTE.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios  
Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações – Pregão Eletrônico  
São Carlos. Capital da Tecnologia

## Café da manhã

14.7 O bolo ou fruta e o sanduíche deverão ser devidamente acondicionados em saquinhos individualizados e acondicionados em caixas identificadas para o transporte, fornecidos pela CONTRATANTE;

14.8 O café com leite e o suco, serão acondicionados em recipientes identificados e apropriados para transporte, fornecidos pela CONTRATANTE;

14.9 A CONTRATADA deverá realizar o controle do número de refeições apresentando diariamente planilha à CONTRATANTE com o número de refeições servidas, pagantes e não pagantes e o controle da catraca;

14.10 Dar o encaminhamento correto às eventuais sobras, conforme orientação da CONTRATANTE.

## 15. DA DISPONIBILIZAÇÃO E ARMAZENAMENTO DE ALIMENTOS, PRODUTOS DE LIMPEZA E EMBALAGENS

15.1 Os gêneros, produtos alimentícios, produtos de limpeza e embalagens necessárias à execução dos serviços devem ser estocados em local apropriado disponibilizados pela CONTRATANTE;

15.2 A CONTRATANTE é responsável pelo estoque mínimo de gêneros e materiais, que deve ser compatível com as quantidades necessárias para o atendimento, devendo estar previsto estoque emergencial de produtos perecíveis e não perecíveis destinados à substituição, em eventuais falhas no fornecimento regular de gêneros.

## 16. O PREPARO DA ALIMENTAÇÃO

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

16.1.2 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;

16.1.3 Os hortifrúts consumidos crus deverão obrigatoriamente ser sanitizados em solução clorada e conservados em refrigeração até o momento da distribuição;

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

16.1.5 Todas as refeições deverão ser submetidas à CONTRATANTE para degustação, devendo a CONTRATADA realizar imediata retirada e substituição das preparações e/ou alimentos que forem considerados inadequados ou impróprios ao consumo.

## 17. DA DISTRIBUIÇÃO DAS REFEIÇÕES

17.1 A distribuição das refeições nos locais indicados neste edital será de responsabilidade da CONTRATADA, observado os horários estabelecidos;

17.2 No porcionamento das refeições deverão ser observados a uniformidade através do per capita pré-estabelecidos pela CONTRATANTE, temperatura e apresentação das porções;

17.3 A CONTRATANTE disponibilizará os utensílios e recipientes a serem utilizados, que deverão estar em condições adequadas de uso e em quantidade compatível com o número de refeições a serem servidas.

## 18. DO CONTROLE BACTERIOLÓGICO DOS ALIMENTOS

18.1 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 horas, para eventuais análises microbiológicas, às suas expensas, apresentando o resultado (laudo) à CONTRATANTE.

18.2 Os sacos para amostra serão fornecidos pela CONTRATADA;

18.3 As amostras deverão estar devidamente identificadas com o nome do estabelecimento/unidade de alimentação e nutrição, nome do produto, data, horário e nome do responsável pela colheita;

18.4 O tempo e temperatura da guarda de amostras deverão respeitar os seguintes critérios:

18.4.1 Alimentos que foram distribuídos sob refrigeração devem ser guardados no máximo a 4°C (quatro graus Celsius), por setenta e duas horas, sendo que alimentos líquidos devem ser guardados somente nesta condição;

18.4.2 Alimentos que foram distribuídos quentes devem ser guardados sob congelamento a -18°C (18 graus negativo Celsius) por setenta e duas horas.

## 19. DA HIGIENE

19.1 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 pela CONTRATANTE;

19.2 O controle integrado de pragas será solicitado a CONTRATANTE, sempre que necessário, e realizado por pessoal treinado ou empresa qualificada, utilizando-se de produtos autorizados pelo Ministério da Saúde;

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

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

19.5 As sobras limpas poderão ser doadas mediante ordem expressa da CONTRATANTE nos termos de Lei Municipal.

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

19.7 A higienização das áreas adjacentes à cozinha e restaurante, utilizadas pela CONTRATADA, é de sua responsabilidade sendo que os produtos e materiais serão fornecidos pela CONTRATANTE.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios  
Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações – Pregão Eletrônico  
São Carlos. Capital da Tecnologia

## 20. DAS INSTALAÇÕES E DOS EQUIPAMENTOS

- 20.1** A CONTRATANTE colocará à disposição da CONTRATADA as instalações para execução dos serviços de nutrição e alimentação;
- 20.2** As adaptações/complementações que se fizerem necessárias, na área física e nos equipamentos, serão efetuadas pela CONTRATANTE;
- 20.3** A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e das instalações físicas será de responsabilidade da CONTRATANTE e deverá ser realizada sem prejuízo da perfeita execução dos serviços e sem afetar a segurança.

## 21. DO PESSOAL

- 21.1** A CONTRATADA deverá manter o quadro de pessoal (técnico e operacional) de forma a atender plenamente as obrigações contratuais assumidas;
- 21.2** No caso de férias, doença ou falta de funcionários, a CONTRATADA deverá substituir imediatamente a referida mão de obra por outra dentro da mesma área de atuação, sob pena de desconto no pagamento e imposição sanções contratuais se tal ausência refletir em prejuízos à CONTRATANTE e aos serviços disponibilizados por ela aos Municípios;
- 21.3** A CONTRATANTE poderá solicitar a alteração dos horários de trabalho dos funcionários da CONTRATADA afim de melhor atender suas necessidades, desde que não resulte no aumento da carga horária destes a qual tempo.
- 21.4** A CONTRATANTE poderá solicitar diminuição do quadro de funcionários da CONTRATADA em até 30% para melhor atender suas necessidades e garantir eficiência ao referido contrato;
- 21.5** A CONTRATANTE poderá solicitar a substituição de funcionários que não estejam atendendo suas necessidades, ficando a CONTRATADA obrigada a promover tal substituição de imediato;
- 21.6** A CONTRATADA deverá manter obrigatoriamente na unidade de cozinha, um nutricionista responsável técnico, durante os turnos previstos de elaboração e distribuição, do café da manhã, almoço e jantar, devidamente credenciado e com poder para deliberar e atender qualquer solicitação da CONTRATANTE;
- 21.7** A CONTRATADA deverá cuidar para que as normas e regulamentos internos da CONTRATANTE sejam respeitados;
- 21.8** O controle de saúde dos trabalhadores da CONTRATADA, bem como o cumprimento de todas as exigências da legislação sanitária e trabalhista, relativas aos exames médicos, é de sua responsabilidade, e deverá ser realizado a cada 06 meses, apresentando-se os devidos comprovantes à CONTRATANTE;
- 21.9** Os trabalhadores deverão se apresentar barbeados, com unhas aparadas sem esmalte, sendo vedado o uso de brincos, colares, correntes, pulseiras, anéis, piercing e outros adornos, durante o trabalho;
- 21.10** Os trabalhadores deverão se apresentar nos locais de trabalho devidamente uniformizados, portando crachá de identificação funcional, e limitar sua presença aos locais e horários de trabalho;
- 21.11** Os uniformes devem ser fornecidos pela CONTRATADA, compreendendo: aventais, jalecos, calças e blusas, todos de cor branca, 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;
- 21.12** A CONTRATADA deverá fornecer vales transporte para o deslocamento (ida e volta) de todos os seus trabalhadores, independente da distância existente entre a residência e o local de trabalho, ou disponibilizar veículo adequado para o transporte dos mesmos, sob sua responsabilidade, assim como, será responsável pelos encargos trabalhistas de seus funcionários conforme prevê a legislação específica;
- 21.13** A escala de serviço mensal dos trabalhadores da CONTRATADA deverá ser afixada no recinto da CONTRATANTE, especificando todas as categorias com nome, respectivo horário e função.

## 22. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 22.1** A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente pelo serviço, objeto do contrato, nos termos da legislação vigente;
- 22.2** Executar o serviço objeto do contrato, utilizando as instalações, equipamentos, móveis, utensílios, entre outros, da CONTRATANTE;
- 22.3** 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;
- 22.4** Os equipamentos, utensílios e móveis, pertencentes à CONTRATANTE, e disponibilizados à CONTRATADA, deverão ao término do contrato, ser devolvidos em condições de uso;
- 22.5** Providenciar a contagem e verificação do estado de conservação dos equipamentos da cozinha piloto, da unidade de processamento e dos restaurantes populares, na presença de preposto designado pela CONTRATANTE, com antecedência mínima de 30 dias do término do contrato, para possíveis reparos, substituições ou reposições, durante o citado período;
- 22.6** Garantir que as dependências vinculadas à execução do serviço sejam de uso exclusivo para atender o objeto do contrato, sendo vedada a utilização do espaço e equipamentos para outras atividades não previstas neste Edital;
- 22.7** Manter contingente técnico e operacional, qualificado e suficiente para a adequada execução das obrigações assumidas;
- 22.8** Manter profissional responsável técnico pelo serviço, objeto do contrato, com respectivo CRN, substituindo-o em seus impedimentos, por outro de mesmo nível, mediante prévia comunicação a CONTRATANTE;
- 22.9** Registrar na CT os seus trabalhadores, cabendo-lhe todos os ônus de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as indenizações por acidentes, moléstias e outros de natureza profissional e/ou ocupacional e outras vantagens previstas em lei, como vale transporte, refeições cesta básica;
- 22.10** Apresentar mensalmente à CONTRATANTE, relatório que comprove o pagamento de **salários** e o recolhimento de **encargos sociais e trabalhistas**, de cada funcionário individualmente;
- 22.11** Manter o padrão de qualidade e uniformidade da alimentação e do serviço, independentemente das escalas de serviços adotadas;
- 22.12** Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave seja imediatamente dispensado de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios  
Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações – Pregão Eletrônico  
São Carlos. Capital da Tecnologia

suas funções;

**22.13** Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições dos trabalhadores não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação do serviço;

**22.14** 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;

**22.15** Disponibilizar aos trabalhadores, em atendimento à legislação vigente, equipamentos de proteção individual, uniforme completo, botas plásticas, luvas, toucas, jalecos e calças de proteção para câmaras frias, EPIs e caixa de Primeiros Socorros;

**22.16** Identificar, acompanhar e orientar adequadamente o empregado em período de experiência;

**22.17** Promover periodicamente, às suas expensas, treinamentos gerais e específicos de toda a equipe de trabalho;

**22.18** Submeter-se às normas de segurança da CONTRATANTE, em especial quanto ao acesso às suas dependências;

**22.19** Não será permitido o acesso de pessoas externas ao serviço nas dependências da CONTRATANTE;

**22.20** A CONTRATADA somente poderá alterar os cardápios já elaborados e definidos pela CONTRATANTE, mediante justificativa e anuência do nutricionista Responsável Técnico da CONTRATANTE;

**22.21** Afixar, semanalmente, cardápio diário completo, nas dependências da Unidade;

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

**22.23** Realizar o controle higiênico-sanitário dos alimentos, em todas as suas etapas;

**22.24** 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;

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

**22.26** 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;

**22.27** 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;

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

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

**22.30** Proceder a 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;

**22.31** Proceder a higienização da cozinha e dos restaurantes (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 pela CONTRATANTE;

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

**22.33** Cumprir e fazer cumprir pelos seus trabalhadores, o regulamento interno da CONTRATANTE, referente às normas de segurança;

**22.34** 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;

**22.35** Obedecer na execução e desenvolvimento das atividades, as normas e procedimentos internos da CONTRATANTE, relativos à engenharia de segurança, medicina e meio ambiente de trabalho, que sejam aplicáveis à execução específica da atividade;

**22.36** Apresentar cópia, quando solicitada, dos Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – P.C.M.S.O. e de Prevenção dos Riscos Ambientais – P.P.R.A., contendo, no mínimo os itens constantes das normas regulamentadoras nº 7 e 9, respectivamente, da Portaria nº 3.214, de 08/06/78, do Ministério do Trabalho e Previdência Social, conforme determina a Lei Federal nº 6.514, de 22/12/77;

**22.37** Assumir total e exclusiva responsabilidade por qualquer ônus ou encargos relacionados com seus trabalhadores, na prestação do serviço objeto do contrato, sejam eles decorrentes da legislação trabalhista, social, previdenciária e/ou ambiental, incluídas as indenizações por acidentes, moléstias ou outras de natureza profissional e/ou ocupacional;

**22.38** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase de licitação;

**22.39** Reconhecer que é a única e exclusiva responsável por danos ou prejuízos que vier a causar à 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 a CONTRATANTE, ressarcimento ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam causar, inclusive a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos disponibilizados pela CONTRATANTE na Cozinha Piloto e nas dependências dos RPs;

**22.40** Emitir a fatura/nota fiscal, de acordo com o estabelecido em contrato, encaminhando-a à Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento – SMAA, para conferência e encaminhamento ao setor competente para liquidação, acompanhados da lista nominal dos prestadores de serviço, comprovantes de pagamento de salários e do recolhimento dos encargos sociais;

**22.41** A fiscalização e o controle do serviço pela CONTRATANTE não exonera nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inobservância ou omissão na prestação do serviço objeto do contrato;

**22.42** Solicitar alteração do valor do contrato por ocasião do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho da respectiva categoria profissional somente após a vigência de 12 meses do contrato;

**22.43** A CONTRATANTE deverá fornecer à CONTRATADA a relação de seus funcionários acompanhada de seus respectivos currículos com qualificações técnicas profissionais, reservado o direito da CONTRATANTE em indeferir nos que não apresentarem qualificação técnica



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios  
Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações – Pregão Eletrônico  
São Carlos. Capital da Tecnologia

profissional adequada, para o exercício das funções previstas neste Edital;

**22.44** Registro da Licitante e seu responsável técnico através da Certidão de Registro e Quitação – CRQ em nome da licitante, junto ao Conselho Regional de Nutricionista – CRN com validade na data de apresentação;

**22.45** A prestação de serviços será realizada através da disponibilização pela CONTRATADA de 3 (três) computadores e 1 (uma) impressora/copiadora, assim como, internet, linha telefônica e material de escritório como papel sulfite, papel carbono, canetas, lápis, cadernos, pranchetas, borrachas, pastas, calculadoras, régua, grampeadores, marca textos etc., necessários para a execução dos trabalhos.

## 23. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

**23.1** Para a execução do serviço objeto do contrato, a CONTRATANTE obrigará-se a:

**23.2** Indicar a equipe de controle, supervisão, fiscalização e de nutricionistas para acompanhamento, controle e fiscalização da execução dos serviços, objeto deste Edital e do contrato;

**23.3** Disponibilizar à CONTRATADA as dependências, utensílios e equipamentos existentes para execução do serviço objeto do contrato;

**23.4** Fornecer, no início da prestação do serviço, a relação dos equipamentos disponibilizados;

**23.5** Arcar com as despesas de consumo de água, gás e energia elétrica das dependências colocadas à disposição da CONTRATADA;

**23.6** Fornecer gêneros e produtos alimentícios, materiais de consumo em geral, descartáveis ou não, materiais de higiene e limpeza, utensílios e equipamentos complementares, necessários para a perfeita execução dos serviços, em número suficiente para desenvolver todas as atividades previstas, observadas as normas vigentes de vigilância sanitária;

**23.7** Executar todas as atividades necessárias ao cumprimento do objeto contratado, dentre as quais se destacam:

**23.7.1** Elaboração de cardápio diário completo – semanal, quinzenal ou mensal - prevendo-se substituições;

**23.7.2** Aquisição de gêneros e produtos alimentícios e materiais de consumo em geral;

**23.7.3** Programação e aquisição do gás utilizado na preparação das refeições;

**23.8** Para garantir a manutenção da qualidade do serviço, a CONTRATADA deverá com sua equipe técnica e setor de qualidade elaborar o Manual de Boas Práticas de Manipulação e POP'S que deverá ser observado pela CONTRATANTE.

**23.9** A CONTRATANTE reserva-se o direito de indeferir e/ou vetar funcionários da CONTRATADA que não apresentarem as qualificações técnico profissionais para o pleno desempenho dos serviços previstos neste Edital e Contrato.

## 24. FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**24.1** À CONTRATANTE, por intermédio do gestor e da equipe de supervisão controle e fiscalização demais integrantes de sua equipe técnica, é assegurada a gestão e a fiscalização dos serviços contratados, de forma a acompanhar a execução contratual, cabendo:

**24.2** Fiscalizar, controlar e supervisionar todas as atividades previstas para a prestação do serviço, realizando avaliações periódicas;

**24.3** Efetuar o controle bacteriológico/microbiológico da alimentação a ser fornecida a qualquer momento que achar necessário ou em casos de suspeita de toxinfecções alimentares;

**24.4** Solicitar, nos prazos previstos, toda a documentação legal referente à prestação do serviço;

**24.5** Controlar, diariamente, a quantidade das refeições efetivamente servidas, com o acompanhamento de preposto designado pela CONTRATADA;

**24.6** Manter registro diário, por tipo, das refeições efetivamente fornecidas;

**24.7** Comunicar por escrito à CONTRATADA, qualquer falha ou deficiência do serviço, exigindo a imediata correção;

**24.8** Nos casos de não observação das normas previstas neste Edital e no contrato, aplicar as penalidades à CONTRATADA de advertência verbal, advertência escrita, suspensão dos serviços, multa contratual quando for o caso e encaminhamento ao setor jurídico do Município para aplicação de penalidades;

**24.9** Exercer a fiscalização durante as etapas de preparação e de distribuição, de modo a assegurar a execução do serviço contratado, verificando o cumprimento dos horários estabelecidos, a quantidade de refeições, a compatibilidade com o cardápio estabelecido, bem como o fornecimento e a aceitação das refeições, registrando eventuais ocorrências;

**24.10** Emitir mensalmente documento de controle da quantidade e qualidade das refeições efetivamente fornecidas (por tipo de refeição) e demais serviços prestados;

**24.11** Aprovar as faturas de prestação de serviço, encaminhando-as para o setor competente para o pagamento;

**24.12** Para a supervisão e fiscalização a CONTRATANTE terá a qualquer tempo, acesso a todas as dependências do serviço da CONTRATADA, devendo: examinar a qualidade dos gêneros alimentícios, vetando a utilização de gêneros e/ou alimentos que apresentem condições impróprias ao consumo;

**24.13** Verificar as condições de higiene e de conservação das dependências, equipamentos e utensílios e eventuais veículos utilizados para o transporte das refeições;

**24.14** A fiscalização do serviço pela CONTRATANTE não exclui nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas do contrato;

## 25. BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

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

### A) USO RACIONAL DA ÁGUA

**25.1.1** Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujo encarregado deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos trabalhadores da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;

**25.1.2** Identificar pontos de uso/hábitos e vícios de desperdício de água;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios  
Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações – Pregão Eletrônico  
São Carlos. Capital da Tecnologia

- 25.1.3** 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 trabalhadores sobre atitudes preventivas, naquele ponto de uso;
- 25.1.4** 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.

## **B) EFICIÊNCIA ENERGÉTICA**

- 25.1.5** Verificar periodicamente os sistemas de aquecimento e refrigeração;
- 25.1.6** Desligar as luzes dos ambientes não ocupadas e acender apenas as luzes necessárias;
- 25.1.7** 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;
- 25.1.8** Sugerir à 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;
- 25.1.9** Repassar aos seus trabalhadores todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE;
- 25.1.10** A CONTRATADA deve desenvolver junto a seus trabalhadores programas de racionalização do uso de energia.

## **C) REDUÇÃO DA PRODUÇÃO DE RESÍDUOS ALIMENTARES E MELHOR APROVEITAMENTO DOS ALIMENTOS**

- 25.1.11** A Nutricionista da CONTRATADA, sempre que possível, com autorização prévia da CONTRATANTE, deverá 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.

## **D) PROGRAMA DE COLETA SELETIVA DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

- 25.1.11** Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento diário das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, implantados nas áreas da CONTRATANTE, em recipientes para coleta seletiva;
- 25.1.12** A CONTRATADA deverá observar as seguintes regras do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos:

### **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS**

- 25.1.13** São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e; outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos - que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes – são acondicionadas em separado; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas – são acondicionadas em separado para destinação adequada.

### **MATERIAIS RECICLÁVEIS**

- 25.1.14** Deverão ser disponibilizados pelo CONTRATANTE recipientes adequados para armazenamento de vidro, plástico, papéis secos e metais, operações de compostagem/fabricação de adubo orgânico, quando implantados pelo CONTRATANTE a CONTRATADA deverá separar os resíduos orgânicos e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar a sua disposição em aterro sanitário.
- 25.1.15** Otimizar a utilização dos sacos de lixo cujo fornecimento é de responsabilidade da CONTRATADA, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

## **E) DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS DE ÓLEOS UTILIZADOS EM FRITURAS E COZÕES**

- 25.1.16** Em conformidade com a Lei 12.047, de 12.9.2005 e objetivando minimizar impactos negativos ocasionados pela deposição de resíduo de óleo comestível, diretamente na rede de esgotos, a CONTRATADA deverá implantar e manter programas voltados à reciclagem de óleo comestível, tais como destinação a entidades e/ou organizações assistenciais, cooperativas e associações que comprovadamente efetivem o reaproveitamento do óleo para a produção de sabão, etc.

## **26. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS E PAGAMENTO**

- 26.1** O pagamento correspondente aos serviços executados pela CONTRATADA serão realizados no prazo de até 30 (trinta) dias úteis do mês subsequente ao mês da prestação dos serviços, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal à Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento - SMAA;
- 26.2** O pagamento referente ao contrato objeto desta licitação ficará condicionado à comprovação, por parte da CONTRATADA, da manutenção de todas as condições de habilitação, aí incluídas a regularidade fiscal para com o INSS, FGTS e a Receita Federal, com o objetivo de assegurar o cumprimento do art. 2º da Lei nº 9.012/95 e arts. 29, incisos III e IV, e 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93;
- 26.3** A prestação dos serviços somente será aceita se estiverem estritamente de acordo com o especificado neste Termo de Referência e Proposta de Preços.
- 26.4** O pagamento de qualquer Nota Fiscal de Prestação de Serviços apresentada pela CONTRATADA será suspenso, no todo ou em parte, sem prejuízo de exercer outras prerrogativas contratuais, ficando o mesmo retido até que a CONTRATADA atenda à cláusula infringida, nos seguintes casos:
- 26.4.1** Não cumprimento de obrigação contratual;
- 26.4.2** Não cumprimento de obrigações trabalhistas juntos aos funcionários;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios  
Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações – Pregão Eletrônico  
São Carlos. Capital da Tecnologia

26.4.3 Paralisação dos serviços por culpa e dolo;

26.4.4 Apresentação da Nota Fiscal sem o Ateste do Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento;

## 27. DO PRAZO

27.1 A data de início da prestação dos serviços será definida na ordem de início expedida pela Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento - SMAA;

27.2 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, podendo ser renovado nos termos da lei;

## 28. DISPOSIÇÕES GERAIS

28.1 A interlocução entre a empresa CONTRATADA e a Prefeitura Municipal de São Carlos/SP deverá ser realizada por funcionário (a) pertencente ao quadro da empresa, desde que, Nutricionista ou Técnica em Nutrição.

28.2 A CONTRATANTE poderá alterar o horário de trabalho de qualquer dos funcionários da CONTRATADA afim de melhor atender as necessidades da prestação de serviços, desde que não importe de aumento da carga horária.

28.3

### ANEXO IV-A – RELAÇÃO DE PROFISSIONAIS

Item	Descrição	Quantidade
1	Nutricionista	1
2	Açougueiro	2
3	Cozinheiro	4
4	Auxiliar de Cozinha	36
5	Auxiliar Administrativo	1
6	Operador de Caixa	2
7	Motorista	4
8	Ajudante de Motorista	4
9	Técnico em Nutrição	5
10	Auxiliar de limpeza	4
<b>TOTAL DE FUNCIONÁRIOS</b>		<b>63</b>

### ANEXO IV-B – PLANILHA DE ORÇAMENTO

Quantidade	Descrição	Valor médio unitário	Valor médio mensal	Valor médio anual
1	Nutricionista			
2	Açougueiro			
4	Cozinheiro			
36	Auxiliar Cozinha			
1	Auxiliar Administrativo			
2	Operador de Caixa			
4	Ajudante de Motorista			
5	Técnico em Nutrição			
4	Motorista			
4	Auxiliar de Limpeza			
<b>TOTAL (63 funcionários)</b>				



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios  
Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações – Pregão Eletrônico  
São Carlos. Capital da Tecnologia

## ANEXO V – ORÇAMENTO BÁSICO

### LOTE ÚNICO

	Quantidade de funcionários	Descrição	Valor Médio		
			Unitário	Total Mensal	Total Anual
Lote 1	1	Nutricionista	R\$ 10.962,07	R\$ 10.962,07	R\$ 131.544,81
	2	Açougueiro	R\$ 7.122,54	R\$ 14.245,08	R\$ 170.940,99
	4	Cozinheiro	R\$ 6.666,70	R\$ 26.666,80	R\$ 320.001,60
	36	Auxiliar de Cozinha	R\$ 5.557,11	R\$ 200.055,96	R\$ 2.400.671,52
	1	Auxiliar Administrativo	R\$ 6.217,24	R\$ 6.217,24	R\$ 74.606,83
	2	Operador de Caixa	R\$ 6.147,67	R\$ 12.295,34	R\$ 147.544,08
	4	Ajudante de Motorista	R\$ 6.103,44	R\$ 24.413,76	R\$ 292.965,12
	5	Técnico em Nutrição	R\$ 7.807,84	R\$ 39.039,22	R\$ 468.470,66
	4	Motorista	R\$ 8.327,98	R\$ 33.311,94	R\$ 399.743,25
	4	Auxiliar de Limpeza	R\$ 5.428,82	R\$ 21.715,30	R\$ 260.583,57
	63				<b>R\$ 4.667.072,42</b>

**VALOR TOTAL DESTA LICITAÇÃO: R\$ 4.667.072,42 - (Quatro milhões, seiscentos e sessenta e sete mil, setenta e dois reais e quarenta e dois centavos).**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios  
Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações – Pregão Eletrônico  
São Carlos. Capital da Tecnologia

## ANEXO VI – MINUTA DE ORDEM DE FORNECIMENTO

ORDEM DE FORNECIMENTO N° \_\_\_\_ / 2022  
PREGÃO ELETRÔNICO N° 001/2023  
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 22726/2022

EMPENHO N° \_\_\_\_\_

EMPRESA: \_\_\_\_\_

Autorizamos o início dos serviços de: \_\_\_\_\_

01. Caso a EMPRESA vencedora entregue o objeto não correspondente a descrição do edital, deverá efetuar a substituição do objeto impugnado após o recebimento da impugnação que poderá ser feita por telefone, fax ou e-mail.
02. A não aprovação do Serviço pela Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa suspenda os trabalhos.
03. Após a aprovação do Serviço pela Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento a empresa emitirá a fatura/nota fiscal.
04. O pagamento devido pelo Município será efetuado em até 30 dias após efetiva entrega das medições mensais do serviço executado e apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo setor requisitante.
05. Nas notas fiscais emitidas deverá constar o número desta licitação e do contrato, obrigatoriamente.

São Carlos, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

\_\_\_\_\_  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS  
Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios  
Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações – Pregão Eletrônico  
São Carlos. Capital da Tecnologia

## ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO Nº 001/2023

Termo de contrato que entre si celebram A PREFEITURA Municipal DE SÃO CARLOS e a empresa XXXXXXXXXX.

### PREÂMBULO

Pelo presente instrumento de contrato, com base na legislação para a modalidade Pregão Eletrônico, regido pelos preceitos de direito público e, em especial, as disposições da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, publicada no DOU de 18/07/2002, pela Lei n.º 8.078, de 11/09/90 – Código de Defesa do Consumidor, e suas alterações, subsidiariamente pela Lei 8.666, de 21/06/1993, publicada no DOU de 22/06/1993, e suas alterações, pelo Decreto Municipal 151, publicado no DOM de 14/07/2004, demais normas pertinentes, e ainda observadas as condições e informações técnicas e comerciais contidas nas Normas Gerais de Licitação, o estabelecido no presente Edital e seus Anexos, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS**, inscrita no CNPJ nº 45.358.249/0001-01, com sede na Rua Episcopal, 1.575 – Centro - CEP 13.560-570, São Carlos/SP, neste ato representada pelo Sr. XXXXXXXXXXXX, portador do RG nº XXXXXXXX e inscrito no CPF nº XXXXXXXXX, no uso de suas atribuições e competências legais, doravante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa XXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ nº XXXXXXXXX, Inscrição Estadual nº XXXXXXXXX e CNES nº XXXXXXXX, com sede na XXXXXXXXXXXX, neste ato representada por seu XXXXXXXXXXXX, o Sr. XXXXXXXXXXXX, portador do R.G nº XXXXXXXX e inscrito no CPF nº XXXXXXXXXXXX, adjudicatária do PREGÃO ELETRÔNICO nº 001/2023, Processo Administrativo nº 22726/2022, doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e contratado, a prestação de serviços conforme Edital nº 001/2023 e Anexo IV, com integral observância da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores e as cláusulas a seguir:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

01.01. O objeto deste Contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE PRODUÇÃO, PORCIONAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES COLETIVAS, PROCESSAMENTO DE PRODUTOS HORTIFRUTÍCOLAS E PREPARAÇÃO DE LANCHES, SUCOS E LEITE COM CAFÉ, NO MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS - SP**, de acordo com as características e especificações constantes do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº 001/2023 e seus anexos.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO

02.01. Esta contratação se fará no regime de execução de empreitada por preço global e as condições para a execução do OBJETO do presente encontram-se descritas no Edital de PREGÃO ELETRÔNICO nº 001/2023, referente ao Processo Administrativo nº 22726/2022, em consonância com a proposta da **CONTRATADA**, que ficam fazendo parte integrante deste independentemente de transcrição.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

03.01. O valor do presente importa em R\$ XXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX).

### CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

04.01. O presente contrato entra em vigor na data definida na ordem de início dos serviços expedida pela Prefeitura Municipal de São Carlos, estendendo-se pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nas hipóteses legais.

### CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS

05.01. Os recursos financeiros para atendimento das despesas oriundas do presente encontram-se especificadas nas dotações orçamentárias:

04.03.08.244.2005.2.022.3.3.90.34.01.1100000 – ficha 47 – Tesouro Municipal

04.003.08.244.2005.2022.3.3.9034.01.110000 – ficha 51 -Tesouro Municipal

### CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES

06.01. O descumprimento, total ou parcial, das obrigações assumidas acarretará a aplicação, a juízo do **CONTRATANTE**, as sanções de: advertência, multa, suspensão temporária e impedimento de contratar e participar de licitações com a Prefeitura Municipal de São Carlos/Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento pelo prazo de até 05 (cinco) anos e declaração de inidoneidade, sendo que as sanções de suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser cumuladas com multa, sem prejuízo da rescisão contratual, independente do cancelamento da nota de empenho.

06.02. As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

06.03. Ocorrendo atraso na execução do objeto contratado será aplicada multa moratória de **0,3%** (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, até o limite de **20 %** (vinte por cento) sobre o valor total do pedido.

06.04. No descumprimento de quaisquer obrigações licitatórias/contratuais, poderá ser aplicada multa indenizatória de 10% (dez por cento) do valor total da parcela inadimplida, apurada pelo gestor do contrato.

### CLÁUSULA SÉTIMA – DA LEGISLAÇÃO

07.01. Este contrato é regulamentado pela Lei Federal nº 10.520/2002, pelo Decreto Municipal n.º 151, de 14/07/2004, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, além das demais disposições legais aplicáveis.

### CLÁUSULA OITAVA – DA SUB-CONTRATAÇÃO

08.01. Fica vedada a subcontratação total ou parcial, bem como, qualquer faturamento por parte de terceiros, desde que sem prévia e expressa anuência do **CONTRATANTE**.

### CLÁUSULA NONA – DOS PAGAMENTOS

09.01. O pagamento correspondente aos serviços executados pela **CONTRATADA** serão realizados no prazo de até 30 (trinta) dias úteis do mês subsequente ao mês da prestação dos serviços, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal à Secretaria Municipal de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios  
Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações – Pregão Eletrônico  
São Carlos. Capital da Tecnologia

Agricultura e Abastecimento - SMAA;

**09.02.** O pagamento referente ao contrato objeto desta licitação ficará condicionado à comprovação, por parte da **CONTRATADA**, da manutenção de todas as condições de habilitação, aí incluídas a regularidade fiscal para com o INSS, FGTS e a Receita Federal, com o objetivo de assegurar o cumprimento do art. 2º da Lei nº 9.012/95 e arts. 29, incisos III e IV, e 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93;

**09.03.** A prestação dos serviços somente será aceita se estiverem estritamente de acordo com o especificado no Anexo IV – Termo de Referência e na Proposta de Preços.

**09.04.** O pagamento de qualquer Nota Fiscal de Prestação de Serviços apresentada pela **CONTRATADA** será suspenso, no todo ou em parte, sem prejuízo de exercer outras prerrogativas contratuais, ficando o mesmo retido até que a **CONTRATADA** atenda à cláusula infringida, nos seguintes casos:

**09.04.01.** Não cumprimento de obrigação contratual;

**09.04.02.** Não cumprimento de obrigações trabalhistas juntos aos funcionários;

**09.04.03.** Paralisação dos serviços por culpa e dolo;

**09.04.04.** Apresentação da Nota Fiscal sem o Ateste do Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento;

## CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

**10.01.** O **CONTRATANTE** poderá rescindir unilateralmente o presente Contrato nas hipóteses previstas nos artigos 77, 78, incisos I a XII, e 79 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, sem prejuízo das penalidades pertinentes.

**10.01.01.** Nas hipóteses em que a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, poderá a **CONTRATADA** ser ressarcida dos prejuízos que houver sofrido, desde que regularmente comprovados, conforme art. 79, § 2º da mesma lei.

**10.01.02.** No caso de rescisão do presente, a **CONTRATADA** reconhece os direitos da Administração previstos na legislação.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

**11.01.** Constituem direitos e responsabilidades da **CONTRATADA**:

**11.01.01.** Responder pelos serviços que executar, na forma da Lei;

**11.01.02.** Prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;

**11.01.03.** Conduzir os serviços de acordo com as normas de serviço e disposições legais aplicáveis;

**11.01.04.** Prestar, sem ônus para o **CONTRATANTE**, os serviços necessários à correção e revisão de falhas verificadas nos trabalhos;

**11.01.05.** Cumprir os prazos estabelecidos, mantendo o **CONTRATANTE** informado, de acordo com as conveniências deste, de todos os pormenores dos serviços;

**11.01.06.** Desenvolver seus trabalhos em regime de colaboração com o **CONTRATANTE**;

**11.01.07.** Arcar com as despesas incorridas na contratação de pessoal, encargos sociais, trabalhistas, securitários e quaisquer tributos incidentes direta ou indiretamente, sobre ou decorrentes do cumprimento do objeto deste, sem direito de pleitear reembolso ao **CONTRATANTE**;

**11.01.08.** Indicar um responsável para acompanhamento dos trabalhos.

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

**11.01.10.** A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se integralmente pelo serviço, objeto do contrato, nos termos da legislação vigente;

**11.01.11.** Executar o serviço objeto do contrato, utilizando as instalações, equipamentos, móveis, utensílios, entre outros, da **CONTRATANTE**;

**11.01.12.** 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;

**11.01.13.** Os equipamentos, utensílios e móveis, pertencentes à **CONTRATANTE**, e disponibilizados à **CONTRATADA**, deverão ao término do contrato, ser devolvidos em condições de uso;

**11.01.14.** Providenciar a contagem e verificação do estado de conservação dos equipamentos da cozinha piloto, da unidade de processamento e dos restaurantes populares, na presença de preposto designado pela **CONTRATANTE**, com antecedência mínima de 30 dias do término do contrato, para possíveis reparos, substituições ou reposições, durante o citado período;

**11.01.15.** Garantir que as dependências vinculadas à execução do serviço sejam de uso exclusivo para atender o objeto do contrato, sendo vedada a utilização do espaço e equipamentos para outras atividades não previstas neste Edital;

**11.01.16.** Manter contingente técnico e operacional, qualificado e suficiente para a adequada execução das obrigações assumidas;

**11.01.17.** Manter profissional responsável técnico pelo serviço, objeto do contrato, com respectivo CRN, substituindo-o em seus impedimentos, por outro de mesmo nível, mediante prévia comunicação a **CONTRATANTE**;

**11.01.18.** Registrar na CT os seus trabalhadores, cabendo-lhe todos os ônus de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as indenizações por acidentes, moléstias e outros de natureza profissional e/ou ocupacional e outras vantagens previstas em lei, como vale transporte, refeições cesta básica;

**11.01.19.** Apresentar mensalmente à **CONTRATANTE**, relatório que comprove o pagamento de **salários** e o recolhimento de **encargos sociais e trabalhistas**, de cada funcionário individualmente;

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

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

**11.01.22.** Atender de imediato as solicitações da **CONTRATANTE** quanto às substituições dos trabalhadores não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação do serviço;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações – Pregão Eletrônico

São Carlos. Capital da Tecnologia

- 11.01.23. 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;
- 11.01.24. Disponibilizar aos trabalhadores, em atendimento à legislação vigente, equipamentos de proteção individual, uniforme completo, botas plásticas, luvas, toucas, jalecos e calças de proteção para câmaras frias, EPIs e caixa de Primeiros Socorros;
- 11.01.25. Identificar, acompanhar e orientar adequadamente o empregado em período de experiência;
- 11.01.26. Promover periodicamente, às suas expensas, treinamentos gerais e específicos de toda a equipe de trabalho;
- 11.01.27. Submeter-se às normas de segurança da **CONTRATANTE**, em especial quanto ao acesso às suas dependências;
- 11.01.28. Não será permitido o acesso de pessoas externas ao serviço nas dependências da **CONTRATANTE**;
- 11.01.29. A **CONTRATADA** somente poderá alterar os cardápios já elaborados e definidos pela **CONTRATANTE**, mediante justificativa e anuência do nutricionista Responsável Técnico da **CONTRATANTE**;
- 11.01.30. Afixar, semanalmente, cardápio diário completo, nas dependências da Unidade;
- 11.01.31. Manter a área de guarda de gêneros e produtos alimentícios (despensa e refrigeradores) em condições adequadas, com base nas normas técnicas sanitárias vigentes;
- 11.01.32. Realizar o controle higiênico-sanitário dos alimentos, em todas as suas etapas;
- 11.01.33. 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;
- 11.01.34. Prevenir a ocorrência de contaminação cruzada entre os diversos alimentos durante o pré preparo e preparo final;
- 11.01.35. 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;
- 11.01.36. 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;
- 11.01.37. Manter os utensílios em quantidades suficientes para atender os comensais, recolhendo e procedendo a higienização dos mesmos, na área destinada para esse fim;
- 11.01.38. Manter os utensílios, equipamentos e os locais de preparação dos alimentos, rigorosamente higienizados, antes e após a sua utilização;
- 11.01.39. Proceder a 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;
- 11.01.40. Proceder a higienização da cozinha e dos restaurantes (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 pela **CONTRATANTE**;
- 11.01.41. Recolher diariamente e quantas vezes se fizerem necessárias, resíduos alimentares das dependências utilizadas, acondicionando-os devidamente e encaminhando-os até local determinado pela **CONTRATANTE**, observada a legislação ambiental;
- 11.01.42. Cumprir e fazer cumprir pelos seus trabalhadores, o regulamento interno da **CONTRATANTE**, referente às normas de segurança;
- 11.01.43. 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;
- 11.01.44. Obedecer na execução e desenvolvimento das atividades, as normas e procedimentos internos da **CONTRATANTE**, relativos à engenharia de segurança, medicina e meio ambiente de trabalho, que sejam aplicáveis à execução específica da atividade;
- 11.01.45. Apresentar cópia, quando solicitada, dos Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – P.C.M.S.O. e de Prevenção dos Riscos Ambientais – P.P.R.A., contendo, no mínimo os itens constantes das normas regulamentadoras nº 7 e 9, respectivamente, da Portaria nº 3.214, de 08/06/78, do Ministério do Trabalho e Previdência Social, conforme determina a Lei Federal nº 6.514, de 22/12/77;
- 11.01.46. Assumir total e exclusiva responsabilidade por qualquer ônus ou encargos relacionados com seus trabalhadores, na prestação do serviço objeto do contrato, sejam eles decorrentes da legislação trabalhista, social, previdenciária e/ou ambiental, incluídas as indenizações por acidentes, moléstias ou outras de natureza profissional e/ou ocupacional;
- 11.01.47. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase de licitação;
- 11.01.48. Reconhecer que é a única e exclusiva responsável por danos ou prejuízos que vier a causar à **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 a **CONTRATANTE**, ressarcimento ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam causar, inclusive a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos disponibilizados pela **CONTRATANTE** na Cozinha Piloto e nas dependências dos RPs;
- 11.01.49. Emitir a fatura/nota fiscal, de acordo com o estabelecido em contrato, encaminhando- a à Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento – SMAA, para conferência e encaminhamento ao setor competente para liquidação, acompanhados da lista nominal dos prestadores de serviço, comprovantes de pagamento de salários e do recolhimento dos encargos sociais;
- 11.01.50. A fiscalização e o controle do serviço pela **CONTRATANTE** não exonera nem diminui a completa responsabilidade da **CONTRATADA** por qualquer inobservância ou omissão na prestação do serviço objeto do contrato;
- 11.01.51. Solicitar alteração do valor do contrato por ocasião do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho da respectiva categoria profissional somente após a vigência de 12 meses do contrato;
- 11.01.52. A **CONTRATANTE** deverá fornecer à **CONTRATADA** a relação de seus funcionários acompanhada de seus respectivos currículos com qualificações técnicas profissionais, reservado o direito da **CONTRATANTE** em indeferir nos que não apresentarem qualificação técnica profissional adequada, para o exercício das funções previstas neste Edital;
- 11.01.53. Registro da Licitante e seu responsável técnico através da Certidão de Registro e Quitação – CRQ em nome da licitante, junto ao Conselho Regional de Nutricionista – CRN com validade na data de apresentação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações – Pregão Eletrônico

São Carlos. Capital da Tecnologia

**11.01.54.** A prestação de serviços será realizada através da disponibilização pela **CONTRATADA** de 3 (três) computadores e 1 (uma) impressora/copiadora, assim como, internet, linha telefônica e material de escritório como papel sulfite, papel carbono, canetas, lápis, cadernos, pranchetas, borrachas, pastas, calculadoras, réguas, grampeadores, marca textos etc., necessários para a execução dos trabalhos.

**11.02.** Constituem direitos e responsabilidades do **CONTRATANTE**:

**11.02.01.** Efetuar os pagamentos conforme estabelecido na cláusula nona;

**11.02.02.** Indicar um responsável para o acompanhamento dos trabalhos.

**11.03.** Fica a Contratada obrigada a cumprir os direitos trabalhistas previstos na legislação em vigor, pertencentes aos trabalhadores que vierem a ser utilizados para a execução do objeto do contrato, sob pena de suspensão temporária do direito de contratar com o Município, bem como, a retenção dos pagamentos devidos à Contratada, caso esta esteja em situação de mora salarial, conforme Termo de Ajustamento de Conduta, firmado com o Ministério Público do Trabalho, nos autos do Inquérito nº 000647.2013.15.003/7-51.

**11.4** Para a execução do serviço objeto do contrato, a **CONTRATANTE** obrigará-se-á:

**11.5** Indicar a equipe de controle, supervisão, fiscalização e de nutricionistas para acompanhamento, controle e fiscalização da execução dos serviços, objeto deste Edital e do contrato;

**11.6** Disponibilizar à **CONTRATADA** as dependências, utensílios e equipamentos existentes para execução do serviço objeto do contrato;

**11.7** Fornecer, no início da prestação do serviço, a relação dos equipamentos disponibilizados;

**11.8** Arcar com as despesas de consumo de água, gás e energia elétrica das dependências colocadas à disposição da **CONTRATADA**;

**11.9** Fornecer gêneros e produtos alimentícios, materiais de consumo em geral, descartáveis ou não, materiais de higiene e limpeza, utensílios e equipamentos complementares, necessários para a perfeita execução dos serviços, em número suficiente para desenvolver todas as atividades previstas, observadas as normas vigentes de vigilância sanitária;

**11.10** Executar todas as atividades necessárias ao cumprimento do objeto contratado, dentre as quais se destacam:

**11.10.1**Elaboração de cardápio diário completo – semanal, quinzenal ou mensal - prevendo-se substituições;

**11.10.2**Aquisição de gêneros e produtos alimentícios e materiais de consumo em geral;

**11.10.3**Programação e aquisição do gás utilizado na preparação das refeições;

**11.11** Para garantir a manutenção da qualidade do serviço, a **CONTRATADA** deverá com sua equipe técnica e setor de qualidade elaborar o Manual de Boas Práticas de Manipulação e POP'S que deverá ser observado pela **CONTRATANTE**.

**11.12** A **CONTRATANTE** reserva-se o direito de indeferir e/ou vetar funcionários da **CONTRATADA** que não apresentarem as qualificações técnico profissionais para o pleno desempenho dos serviços previstos neste Edital e Contrato.

## **12. FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**12.1** À **CONTRATANTE**, por intermédio do gestor e da equipe de supervisão controle e fiscalização demais integrantes de sua equipe técnica, é assegurada a gestão e a fiscalização dos serviços contratados, de forma a acompanhar a execução contratual, cabendo:

**12.2** Fiscalizar, controlar e supervisionar todas as atividades previstas para a prestação do serviço, realizando avaliações periódicas;

**12.3** Efetuar o controle bacteriológico/microbiológico da alimentação a ser fornecida a qualquer momento que achar necessário ou em casos de suspeita de toxinfecções alimentares;

**12.4** Solicitar, nos prazos previstos, toda a documentação legal referente à prestação do serviço;

**12.5** Controlar, diariamente, a quantidade das refeições efetivamente servidas, com o acompanhamento de preposto designado pela **CONTRATADA**;

**12.6** Manter registro diário, por tipo, das refeições efetivamente fornecidas;

**12.7** Comunicar por escrito à **CONTRATADA**, qualquer falha ou deficiência do serviço, exigindo a imediata correção;

**12.8** Nos casos de não observação das normas previstas neste Edital e no contrato, aplicar as penalidades à **CONTRATADA** de advertência verbal, advertência escrita, suspensão dos serviços, multa contratual quando for o caso e encaminhamento ao setor jurídico do Município para aplicação de penalidades;

**12.9** Exercer a fiscalização durante as etapas de preparação e de distribuição, de modo a assegurar a execução do serviço contratado, verificando o cumprimento dos horários estabelecidos, a quantidade de refeições, a compatibilidade com o cardápio estabelecido, bem como o fornecimento e a aceitação das refeições, registrando eventuais ocorrências;

**12.10** Emitir mensalmente documento de controle da quantidade e qualidade das refeições efetivamente fornecidas (por tipo de refeição) e demais serviços prestados;

**12.11** Aprovar as faturas de prestação de serviço, encaminhando-as para o setor competente para o pagamento;

**12.12** Para a supervisão e fiscalização a **CONTRATANTE** terá a qualquer tempo, acesso a todas as dependências do serviço da **CONTRATADA**, devendo: examinar a qualidade dos gêneros alimentícios, vetando a utilização de gêneros e/ou alimentos que apresentem condições impróprias ao consumo;

**12.13** Verificar as condições de higiene e de conservação das dependências, equipamentos e utensílios e eventuais veículos utilizados para o transporte das refeições;

**12.14.** A fiscalização do serviço pela **CONTRATANTE** não exclui nem diminui a completa responsabilidade da **CONTRATADA** por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas do contrato;

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS**

**12.01.** A **CONTRATADA** deverá realizar a seleção, higienização, pré-preparos e cocção dos alimentos;

**12.02.** A **CONTRATADA** fará o condicionamento das refeições em recipientes isotérmicos fornecidos pela **CONTRATANTE** adequados ao transporte de alimentos;

**12.03.** A **CONTRATADA** fará a expedição, distribuição e porcionamento das refeições;

**12.04.** A **CONTRATADA** será responsável pela higienização das dependências, equipamentos e utensílios envolvidos na prestação dos





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios  
Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações – Pregão Eletrônico  
São Carlos. Capital da Tecnologia

serviços;

**12.05.** A **CONTRATADA** fará a fixação em local visível, do cardápio do dia, tanto na Cozinha Piloto, quanto nas unidades dos Restaurantes Populares;

**12.06.** Os serviços deverão estar sob a responsabilidade da Nutricionista e Técnicas em Nutrição da **CONTRATADA**, para o desenvolvimento das atividades inerentes ao serviço de nutrição, boas práticas, higienização e limpeza dos utensílios e dos locais de trabalho e dos restaurantes e principalmente, na fiel execução aos termos deste Termo de Referência;

**12.07.** A **CONTRATADA** deverá colher amostras diariamente de todos os alimentos servidos no restaurante, inclusive alimentos servidos no desjejum, almoço e jantar, até trinta minutos do término da distribuição para degustação por profissional da **CONTRATADA** indicado para tanto, assim como para 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.

**12.08.** Os sacos plásticos utilizados para a coleta de amostras serão fornecidos pela **CONTRATADA**;

**12.09.** Durante a execução dos serviços, a **CONTRATADA** deverá observar a aceitação, a apresentação e o monitoramento das temperaturas das refeições servidas, para possíveis alterações ou adaptações, visando atendimento adequado;

**12.10.** A **CONTRATADA** fica responsável pelo fornecimento dos termômetros em quantidade suficiente (Espeto digital e Laser digital) para aferição de temperatura das preparações feitas na Cozinha Piloto e Restaurantes Populares.

**12.11.** A **CONTRATADA** fica responsável pela aferição e anotação de temperaturas das Câmaras frias por no mínimo 4 (quatro) vezes ao dia (Refrigeração e Congelamento), devendo tais informações serem levadas à Chefe de Seção de Segurança Alimentar da Contratante diariamente.

**12.12.** Após serem elaboradas e servidas as refeições a **CONTRATADA** é responsável pela limpeza de todas as dependências internas e externas dos estabelecimentos cedidos pela **CONTRATANTE**.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA CONTRATUAL

**13.01.** A **CONTRATADA** efetuou, na data de \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_, depósito, na modalidade \_\_\_\_\_, no valor de R\$ \_\_\_\_\_, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratado, para a garantia do perfeito cumprimento do presente.

**13.02.** A garantia realizada perdurará durante toda a contratação.

**13.03.** A garantia prestada poderá ser substituída mediante requerimento da **CONTRATADA**, respeitadas as modalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

**13.04.** A devolução da garantia à **CONTRATADA** dar-se-á após o integral cumprimento do contrato e a apresentação da **CND – Certidão Negativa de Débito expedida pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, relativa à execução das obras, objeto deste contrato.**

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO REAJUSTE

**14.01.** Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis. Em caso de haver prorrogação do prazo contratual, ou seja, após decorridos 12 (doze) meses de vigência do contrato, os preços poderão ser reajustados com base no índice IPCA/IBGE vigente, ou no caso de sua extinção, pelo seu substituto legal, mediante prévia autorização.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

**15.01.** Fica eleito o FORO da COMARCA DE SÃO CARLOS para dirimirem-se controvérsias eventualmente oriundas do presente contrato. E, assim, por estarem justos e contratados lavrou-se o presente instrumento, que depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes e testemunhas instrumentárias.

São Carlos, XX de XXXXXXXX de 2023.

CONTRATANTE:

CONTRATADO:

TESTEMUNHAS:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios  
Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações – Pregão Eletrônico  
São Carlos. Capital da Tecnologia

## ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO

São Carlos, XX de XXXXXXXXX de 2023

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2023

### DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO OU VISITA TÉCNICA

(EMPRESA), inscrita no CNPJ sob o n.º XXXXXXXXXXXX, e inscrição estadual XXXXXXXX, com sede à (ENDEREÇO), neste ato representada por (NOME), profissão, portador do RG XXXXXXXX, do CPF n.º XXXXXXXX, vem em atenção ao edital do Pregão Eletrônico n.º 001/2023, declarar que:

( ) efetuou prévia visita ao local onde será realizada a obra e que não constatou erros, omissões ou discrepância com relação as peças que compõem o edital.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DA EMPRESA CREDENCIADO

**OBS: Realizada a Visita Técnica, este documento deve ser vistado pela Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento e apresentado junto com os documentos de habilitação.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios  
Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações – Pregão Eletrônico  
São Carlos. Capital da Tecnologia

## ANEXO IX – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTE

São Carlos, XX de XXXXXXX de 2023

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2023

### CARTA DE CREDENCIAMENTO

Pela presente, fica credenciado o/a Sr. (a) (NOME), portador do RG XXXXXXXXXXX, CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, para representar a empresa (EMPRESA), inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, na visita técnica referente ao Pregão Eletrônico n.º 001/2023 da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
RESPONSÁVEL PELA EMPRESA

**OBS: Realizada a Visita Técnica, este documento deve ser vistado pela Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento e apresentado junto com os documentos de habilitação.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Procedimentos Licitatórios  
Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações – Pregão Eletrônico  
São Carlos. Capital da Tecnologia

## ANEXO X – TERMO DE COMPROMISSO

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2023

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE PRODUÇÃO, PORCIONAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES COLETIVAS, PROCESSAMENTO DE PRODUTOS HORTIFRUTÍCOLAS E PREPARAÇÃO DE LANCHES, SUCOS E LEITE COM CAFÉ, NO MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS – SP.**

A empresa XXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nºXX.XXX.XXX/XXX-XX, neste ato representada por XXXXXXXXX, profissão, portador do RG nº XX.XXX.XXX-X e do CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, **assume** sob as penalidades cabíveis, o presente Termo de Compromisso para prestar o serviço objeto do Pregão Eletrônico em epígrafe.

Por ser expressão da verdade, firma o presente.

São Carlos, XX de XXXXXXXXXX de 2023

Assinatura do Responsável