



# **Prefeitura do Município de Mafra**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

Avenida Frederico Heyse, nº 1386 1º Andar Edifício Francisco Grossl, Centro [www.mafra.sc.gov.br](http://www.mafra.sc.gov.br)

### **EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2018**

#### **Processo Licitatório nº 017/2018**

Modalidade: Pregão Presencial

Tipo: Menor Preço Por Global

Data: **31/07/2018 Protocolo dos envelopes até 08h30min abertura às 08h35min.**

**Local: Departamento de Licitações do Município de Mafra/SC, situada na Avenida Frederico Heyse, nº 1386 1º Andar Edifício Francisco Grossl, Centro, em Mafra/SC.**

### **1. PREÂMBULO**

**1.1 O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MAFRA**, Estado de Santa Catarina, através de seu **PREGOEIRO** designado pela Portaria 703, de 30 de junho de 2017, comunica aos interessados que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, cuja **Sessão Pública para o Recebimento e Protocolo das Propostas se dará até o dia 31/07/2018, até às 08:30 horas**, no Departamento de Licitações do Município/SC, situada na Avenida Frederico Heyse, nº 1386 1º Andar Edifício Francisco Grossl, Centro, em Mafra/SC, em Mafra/SC. A licitação obedecerá às condições estatuídas neste Edital, e será regido pela Lei nº 10.520/2002, pelo Decreto nº 3.555/2000, e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/1993.

**1.1.1** Integram este edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, o seguintes anexos:

- ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA;
- ANEXO II MODELO DE CREDENCIAMENTO;
- ANEXO III MODELO DE DECLARAÇÃO QUE CUMPRE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;
- ANEXO IV MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;
- ANEXO V MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE FATO IMPEDITIVO E DE IDONEIDADE;
- ANEXO VI MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO-EMPRESA / EPP;
- ANEXO VII MODELO DE DECLARAÇÃO DE ASSINATURA DA ATA;
- ANEXO VIII – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS, e;
- ANEXO IX MODELO RELAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA;
- ANEXO X MODELO PLANILHA ENCARGO TRABALHISTAS; e;
- ANEXO XI MINUTA DO CONTRATO.
- ANEXO XII PROJETO BÁSICO
- ANEXO XIII ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS ALIMENTOS

### **2. DO OBJETO**

**2.1** Contratação de empresa para prestação de serviços de preparo e distribuição de merenda escolar no município de Mafra, incluindo o fornecimento de g.l.p., gêneros alimentícios, produtos

de limpeza, logística, abastecimento das unidades educacionais, supervisão, treinamento, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, utensílios, reposição dos equipamentos, e utensílios de cozinha, cozinha e estoque, realização de dedetização e desratização, limpeza de caixa de água, fornecimento de mão de obra especializada para confecção dos cardápios dentro dos padrões de higiene e coeficiente nutritivo, em conformidade com o PNAE, referente ao ano letivo de 2018 através da Secretaria Municipal de Educação, conforme especificações contidas neste edital e seus anexos.

### **3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1** Além dos casos previstos no art. 9º da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, não poderão participar da licitação empresas que por qualquer motivo, estejam declaradas inidôneas para licitar ou firmar contratos com a Administração Pública, ou que estejam em processo de falência, concordata, **RECUPERAÇÃO JUDICIAL** ou em litígio com o município, seja na condição de autor, réu ou Litisconsorte.

**3.2** Só poderão participar desta licitação empresas especializadas e em cujos atos constitutivos constem, como objeto, atividade relacionada com o presente edital, **não** sendo admitida a participação de empresas em consórcio (subcontratações).

**3.3** A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdos deste edital e seus anexos, regulamentos e instruções.

**3.4** Os documentos deverão estar todos em nome da matriz ou todos em nome da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à matriz e referir-se ao local do domicílio ou sede da licitante.

**3.5** É facultada ao Pregoeiro a solicitação de amostras referente ao objeto desta licitação, para verificação de suas características, no período de 03 (três) dias úteis a contar da data da solicitação.

**3.6** Os materiais ofertados deverão atender às exigências de qualidade exigidas no edital, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes, etc, atentando-se o proponente, principalmente para as prescrições contidas no art. 39, VIII, da Lei 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

### **4. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E DO CREDENCIAMENTO**

**4.1** O representante legal deverá apresentar-se ao pregoeiro, na data, hora e local determinado neste instrumento convocatório, munido dos seguintes documentos:

- a) Documentação referente ao Credenciamento (*Item 5*);
- b) Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo constante no Anexo III;
- c) Envelope nº 1 – Propostas de Preços;
- d) Envelope nº 2 – Documentos Habilitatórios.

**4.1.1** Os documentos indicados nas letras “a” e “b” deverão ser apresentados fora dos envelopes.

### **5. DO CREDENCIAMENTO E DA DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**5.1** O licitante poderá vir representado por seu administrador ou por mandatário.

**5.2** O Pregoeiro somente credenciará os representantes legais (proprietário, dirigente, sócio-gerente, etc.) dos licitantes que apresentarem os seguintes documentos:

**a)** cópia do ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor com a última alteração contratual ou consolidação, devidamente registrado; em se tratando de **sociedade comercial**, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; no caso de **sociedade civil**, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício; em se tratando de **empresa ou sociedade estrangeira** em funcionamento no País, decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame;

**b)** Termo de credenciamento (conforme modelo 1 do Anexo II deste edital), especificando e nomeando o sócio, dirigente ou proprietário que atuará no processo licitatório, formulando propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

**c)** Documento de identificação original ou cópia autenticada, com foto, do representante legal.

**5.3** O licitante poderá se fazer representar por procurador ou preposto, cujo credenciamento é condicionado a apresentação dos seguintes documentos:

**a)** Cópia do ato constitutivo, Estatuto, ou Contrato Social em vigor com a última alteração contratual ou consolidação, devidamente registrado que comprove os poderes do mandante para a outorga das faculdades constantes da credencial.

**b)** Procuração, ou termo de credenciamento (conforme modelo 2 do Anexo II deste edital) **com firma reconhecida em cartório**, outorgado pelo(s) representante(s) legal(is) da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

**c)** Documento de identificação original ou cópia autenticada, com foto, do representante legal.

**5.4** Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.

**5.5** Somente poderá participar da fase de lances verbais deste pregão o representante legal, procurador, ou preposto do licitante, que estiver devidamente credenciado.

**5.6** A falta de clareza quanto aos poderes necessários à oferta de lances implicará a impossibilidade de o licitante formulá-los, aplicando-se a regra do item seguinte.

**5.7** O licitante que não cumprir as exigências de representação não poderá formular as ofertas verbais da etapa de lances do pregão, valendo, contudo, para todos os efeitos, os termos de sua proposta escrita. Outrossim, o licitante não poderá praticar qualquer ato na sessão de realização do certame, como a interposição de recursos.

**5.8** O licitante que for **microempresa ou empresa de pequeno porte**, no momento do credenciamento deverá comprovar esta condição, por meio de **Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** (modelo fornecido no Anexo VI deste edital) juntamente com sua **Certidão Simplificada**, sob pena de não poder gozar dos direitos previstos nos artigos 43 e 44 da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006 com alterações posteriores.

**5.9** O representante do licitante deverá apresentar a Declaração de Habilitação (modelo fornecido no Anexo III deste edital) ao Pregoeiro no momento em que for declarada a abertura da sessão, na fase de credenciamento, **devendo, portanto estar fora do envelope de habilitação.**

**5.10** O licitante que não comparecer à sessão pública do pregão deverá enviar declaração firmada dando ciência de que cumpre todos os requisitos de habilitação (modelo fornecido no Anexo III deste edital), bem como cópia autenticada do ato constitutivo, estatuto, ou contrato social em vigor com a última alteração contratual ou consolidação, devidamente registrado, ambas acondicionadas em um terceiro envelope, o qual deverá ser identificado na mesma forma que os envelopes 1 e 2.

a) Neste caso a ausência da declaração e dos documentos supracitados importará na inabilitação do licitante que não comparecer, pessoalmente ou por representante, a sessão pública do pregão.

## **6. DA SESSÃO PARA RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO**

**6.1** A sessão para recebimento e abertura dos envelopes de proposta de preços e documentação para habilitação será pública, dirigida por um pregoeiro e realizada de acordo com o que reza a Lei nº 10.520/2002, o Decreto nº 3.555/2000, e a Lei nº 8.666/93, no que couber, e em conformidade com este Edital e seus anexos.

**6.2** A proposta de preço e os documentos de habilitação deverão ser entregues no dia, hora e local fixado no preâmbulo deste instrumento, em envelopes distintos, opacos, lacrados (com cola ou lacre) e identificados em seu frontispício com o nome comercial da licitante, e com os seguintes dizeres:

**ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS**  
**AO MUNICÍPIO DE MAFRA**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 009/2018**  
**RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE**  
**CNPJ**

**ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**AO MUNICÍPIO DE MAFRA**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 009/2018**  
**RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE**  
**CNPJ**

**6.3** Também, na data e hora aprazadas, constantes do preâmbulo do presente Edital, antes do início da sessão, o interessado ou seu representante legal deverá credenciar-se junto ao pregoeiro na forma do item 5.

**6.4** Aberta a sessão, os proponentes credenciados participaram da abertura da proposta de preço (ENVELOPE Nº 1) e a documentação de habilitação (ENVELOPE Nº 2), momento em que, com a abertura do ENVELOPE Nº 1, dar-se-á início à fase de classificação.

**6.5** Declarada a abertura da sessão pelo pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes.

**6.6** A indicação nos envelopes, caso esteja incompleta ou com algum erro de transcrição, desde que não cause dúvida quanto a seu conteúdo ou não atrapalhe o andamento do processo, não será motivo para exclusão do procedimento licitatório.

## 7. DAS PROPOSTAS

**7.1** O envelope n.º 1 – **PROPOSTA DE PREÇOS** deverá conter a proposta, emitida em 1 (uma) via, impressa ou datilografada, devidamente identificada, com suas folhas rubricadas e a última assinada pelo representante legal do licitante, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, **além de conter claramente os itens consignados a seguir:**

**a)** Identificação (individual ou social), endereço, telefone, fac-símile, e n.º do CNPJ do licitante.

**b) PREÇO**, expressos em moeda corrente nacional, escritos em algarismo, já inclusos todos os impostos, taxas, seguro, frete, deslocamento, hospedagem, alimentação e outros **sendo admitidas apenas duas casas decimais após a vírgula;**

**c)** conter as especificações do objeto de forma clara, fazendo **CONSTAR MARCA** e demais características dos produtos que permita aferir as especificações do objeto, conforme termo de referencia do presente edital;

**d)** quando se tratar de serviços cuja seja comprovado impossibilidade de especificar, **marca**, o licitante deverá constar o nome da empresa **executora/responsável**.

**e)** conter as especificações do objeto de forma clara, fazendo constar valor mensal a ser pago a cada funcionário, com adicionais, encargos, etc, conforme segue:

Quadro resumo da remuneração da mão de obra.

	<b>Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	%	Valor R\$
A	Remuneração		
B	Encargos Sociais		
C	Insumos de mão-de-obra		
D	Subtotal		
E	Reserva Técnica		
	<b>Total da mão-de-obra</b>		

Quadro Resumo do Valor Mensal do Serviço

	<b>Valor mensal total ref. Mão-de-obra vinculada à execução contratual</b>	%	Valor R\$
A	Mão-de-obra		
B	Insumos diversos		
C	Demais componentes		
D	Tributos		
E	Valor mensal do serviço		
F	Preço mensal do serviço com menor n. de dias trabalhados (se for o caso)		
G	Valor por unidade de medida		
	<b>Valor Global da Proposta (valor mensal do serviços X n. meses do contrato)</b>		

**7.2 VALIDADE DA PROPOSTA** – O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias (art. 6º, da Lei n.º 10.520/02), tendo por termo inicial a data do pregão (art. 135 do CCB).

a) A PROPOSTA que omitir o prazo de validade será considerada como válida pelo período de 60 (sessenta) dias a contar da data do pregão.

**7.3 DESCLASSIFICAÇÃO** – Serão desclassificadas as propostas que:

a) Contiverem cotação de objeto diverso daquele requerido nesta licitação;

b) Não atendam às exigências deste Edital;

c) Alternativas, submetidas a termo, condição ou encargo ou com preços indeterminados.

**7.4** Se da proposta constar condições materiais mais vantajosas que as exigidas neste edital, elas não serão consideradas para efeito de escalonamento das ofertas, mas vincularão o proponente na execução contratual.

**7.5** A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital.

**7.6.** Na Proposta de preços os valores dos salários devem ser no mínimo os vigentes à data do último dissídio, acordo ou convenção coletiva da categoria profissional, que será considerado como o mês de referência de preços, inclusive como base para reajustamento de preços contratuais, salvo se menores que o salário mínimo nacional quando este prevalecerá. Excetuam-se destas obrigações as propostas de empresas não signatárias de acordos coletivos e organizações do terceiro setor;

**7.7** A proposta de preço deverá indicar O(s) sindicato(s) representativo(s) da(s) categoria(s) profissional (is) envolvidas nos serviços contratados e o mês do último acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho da mesma categoria, que se encontra vigente.

## **8. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

**8.1** O envelope n.º 2 – **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO** deverá conter os documentos abaixo relacionados, em originais atualizados, ou cópia de cada documento individualmente autenticada por cartório competente ou servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial, antes do protocolo do envelope.

**8.1.1** Para empresas cadastradas no Município de Mafra:

a) **Certificado de Registro Cadastral**, cujo registro deverá estar dentro do prazo de validade. Caso algum dos documentos exigíveis para cadastro (elencados no subitem 8.1.2) estejam com o prazo de validade expirado, o licitante deverá regularizá-lo e anexá-lo como complemento ao Certificado apresentado, sob pena de inabilitação;

b) Documento comprobatório de inscrição do Empresário, ou o contrato da Sociedade Simples, ou o ato constitutivo da Sociedade Empresária;

**b.1)** Quando se tratar de **EMPRESÁRIO**, deverá ser apresentado documento comprobatório de inscrição do mesmo no **REGISTRO PÚBLICO DE EMPRESAS MERCANTIS** da junta Comercial do local de sua sede;

**b.2)** Quando se tratar de **SOCIEDADE EMPRESÁRIA**, deverá ser apresentado o Estatuto ou o Contrato Social, acompanhado da última alteração ou consolidação, tudo devidamente registrado no **REGISTRO PÚBLICO DE EMPRESAS MERCANTIS** da Junta Comercial do local de sua sede;

**b.3)** Quando se tratar de **SOCIEDADE SIMPLES**, deverá ser apresentado Contrato acompanhado das modificações averbadas, tudo devidamente registrado no **REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS** do local de sua sede;

**b.4)** As sociedades por ações também deverão apresentar documentação referente à eleição de seus administradores e comprovação de publicação na imprensa da respectiva ata arquivada, no caso de sociedade civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício ou da eleição dos administradores;

**b.5)** Decreto de autorização, em se tratando de sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**b.6)** os documentos apresentados por ocasião do Credenciamento serão dispensáveis do envelope n.º 2 – Documentação de Habilitação.

**a)** Certificado de Regularidade do **FGTS (CRF)**, perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, expedido pela Caixa Econômica Federal;

**b)** Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a **Tributos Federais** e à Dívida Ativa da União, do domicílio da sede do licitante;

**c)** Certidão Negativa de Débitos para com a **Fazenda Estadual** (Tributos Diversos) do domicílio da sede da licitante;

**d)** Certidão Negativa de Débitos para com a **Fazenda Municipal**, (Tributos Diversos) do domicílio da sede da licitante;

**d.1)** Para os municípios que emitem Prova de Regularidade para com a Fazenda em separado, os licitantes deverão apresentar duas certidões, isto é, Certidão Negativa de Débitos Mobiliários e Imobiliários.

**e)** Documento comprobatório de inscrição do Empresário, ou o contrato da Sociedade Simples, ou o ato constitutivo da Sociedade Empresária;

**e.1)** Quando se tratar de **EMPRESÁRIO**, deverá ser apresentado documento comprobatório de inscrição do mesmo no **REGISTRO PÚBLICO DE EMPRESAS MERCANTIS** da junta Comercial do local de sua sede;

**e.2)** Quando se tratar de **SOCIEDADE EMPRESÁRIA**, deverá ser apresentado o Estatuto ou o Contrato Social, acompanhado da última alteração ou consolidação, tudo devidamente registrado no **REGISTRO PÚBLICO DE EMPRESAS MERCANTIS** da Junta Comercial do local de sua sede;

**e.3)** Quando se tratar de **SOCIEDADE SIMPLES**, deverá ser apresentado Contrato acompanhado das modificações averbadas, tudo devidamente registrado no **REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS** do local de sua sede;

**e.4)** As sociedades por ações também deverão apresentar documentação referente à eleição de seus administradores e comprovação de publicação na

imprensa da respectiva ata arquivada, no caso de sociedade civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício ou da eleição dos administradores;

**e.5)** Decreto de autorização, em se tratando de sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**e.6)** Os documentos apresentados por ocasião do Credenciamento serão dispensáveis do envelope n.º 2 – Documentação de Habilitação.

**f)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (Lei Federal 12.440/2011);

**g)** Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

**h)** Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor do foro da comarca em que está sediado o licitante;

**h.1)** Serão aceitas certidões que, de forma genérica, abranjam todas as varas falimentares e de execução da comarca onde o licitante é sediado.

**i)** Declaração relativa ao cumprimento do disposto no art. 27, V, da Lei nº 8.666/93, conforme modelo constante no Anexo V deste Edital;

**j)** Declaração de Superveniência de Fato Impeditivo da Habilitação, em cumprimento do disposto no § 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/93, conforme modelo constante no Anexo VI deste Edital.

**k)** Declaração informando a pessoa que vai representar a empresa para assinatura do contrato (nome, CPF, endereço e fone para contato) modelo fornecido no Anexo VII deste edital.

**l)** Alvará de Licença e Funcionamento do Estabelecimento, emitido pela prefeitura do domicílio da sede do licitante.

**ll)** Alvará emitido pela Vigilância Sanitária do domicílio da sede do licitante.

**m) Atestado de visita técnica expedido pelo Município, que deverá ter sido realizada em no mínimo 10% (dez por cento) das Unidades Educacionais a serem escolhidas pela licitante conforme Relação no do Projeto Básico. A vistoria deverá ser efetuada pelo Responsável Técnico mediante a apresentação do Registro (CRN). O prazo da vistoria será até 02 (dois) dias úteis antes do término do prazo para apresentação dos envelopes de habilitação e de proposta de preços. O Diretor ou responsável de cada escola deverá assinar a vistoria após a visita. É vedada a indicação do mesmo técnico como responsável por mais de uma empresa. As licitantes deverão agendar a visita técnica através do telefone (47) 3642-4367.**

**A empresa deverá comprovar que possui, ou comprometer-se formalmente a instalar até a data da assinatura do contrato, uma filial e/ou escritório. Caso a empresa opte por anexar a declaração, deverá fazê-lo também na proposta de preços.**

**mm) comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.**

n) Atestado que possua em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração – CRA, que será o responsável técnico para acompanhar a execução dos serviços em sua área de atuação;

o) Prova que possui em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior (Nutricionista), devidamente registrado no CRN, que será o responsável técnico para acompanhar a execução dos serviços em sua área de atuação;

oo) Certidão de registro e quitação no Conselho Regional de Nutrição – CRN da empresa com válida até a data limite para entrega dos envelopes.

p) Certidão de que a licitante cumpri e segue as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, através da apresentação do registro do SEESMT (Serviço especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho) na DRT do Ministério do Trabalho;

q) Prova da quitação do imposto sindical e a de recolhimento do imposto sindical, descontado dos respectivos empregados (artigo 607 CLT). – da sede da Licitante.

r) Certidão Negativa de débitos Salariais/Processos Administrativos, emitidas pela DRT do Ministério do Trabalho

s) Certidão negativa de Infrações Trabalhista à Legislação de Proteção à Criança e ao Adolescente, emitida pela DRT do Ministério do Trabalho.

t) Prova de constituição da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), registrada na DRT.

u) As empresas proponentes deverão apresentar atestado de vistoria fornecido pelos órgãos licitante, ou declaração de que a empresa conhece os locais de prestação do serviço.

Certidão de registro e regularidade no Conselho Regional de Química – CRQ da empresa com válida até a data limite para entrega dos envelopes.

Comprovação de que possui em seu quadro, no mínimo, um profissional com formação de nível superior em Química, legalmente habilitado e devidamente registrado junto ao Conselho Regional de Química – CRQ, que será o responsável técnico pela execução dos serviços.

Atestado(s) de capacidade técnica, emitida por pessoa jurídica de direito privado ou público, devidamente registrado no CRN, que comprove ter a empresa licitante prestado serviços compatíveis em característica, quantidades e prazo com o objeto licitado.

Entende-se por pertinente e compatível em características o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de até dois atestados, contemplem todo(s) o(s) serviço(s) objeto desta licitação;

Entende-se por pertinente e compatível em quantidade o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de até dois atestados concomitantes no período de execução, contemplem um mínimo de 50% (cinquenta por cento) das refeições objeto desta licitação;

A empresa sediada fora do Estado de Santa Catarina, deverá apresentar o(s) respectivo(s) atestado(s) vistado(s) pelo CRN de Santa Catarina e acompanhado(s) de Certidão de Registro de Comprovação de Aptidão;

O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) ser derivado(s) de serviço(s) de natureza contínua, não cabendo para tanto a soma de atestado(s) cuja a execução tenha sido feita em períodos distintos.

Relação explícita e comprovante de registro do responsável técnico, e da equipe técnica da licitante junto ao Conselho Regional de Nutricionistas, acompanhados de certidões negativas de débitos e da comprovação de seu vínculo empregatício, devendo os mesmos pertencerem ao quadro permanente de funcionários, comprovados através de Carteira Profissional e/ou registro de empregados, em número compatível, conforme exigências do CRN. Caso o profissional seja proprietário/sócio da licitante, tal comprovação será efetuada através do ato constitutivo.

Parâmetro numérico para equipe técnica, conforme Resolução CFN Nº. 465/2010, ARTIGO 10:

Número de Alunos Equipe técnica

XXXXX (Educação Básica) X (nutricionistas)

XXXXX (Educação Infantil) X (nutricionistas)

v) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social já exigíveis e apresentados na forma da lei, contendo termo de abertura e fechamento que comprovem a boa situação financeira da empresa, cujos índices mínimos aceitáveis serão apurados pela aplicação das seguintes fórmulas, mediante apresentação de laudo técnico assinado pelo contador responsável:

Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior que 1,0, calculado pela seguinte fórmula:

$ILC = \frac{AC}{PC} \geq 1,0$	Onde: ILC = índice de liquidez Corrente AC = Ativo Circulante PC = Passivo Circulante $\geq$ = maior ou igual
--------------------------------	---

Obs. Não será habilitada a empresa cujo Índice de Liquidez Corrente for inferior a 1,0 (um vírgula zero);

Grau de Endividamento (GE) igual ou menor que 1,0, calculado pela seguinte fórmula:

$GE = \frac{PC + ELP}{AT} \leq 1,0$	Onde: GE = Grau de Endividamento AT = Ativo Total PC = Passivo Circulante ELC = Exigível à longo prazo $\leq$ = menor ou igual
-------------------------------------	---

Obs. Não será habilitada a empresa cujo Grau de Endividamento for superior a 1,0 (um vírgula zero);

Comprovação de capital social de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

#### 8.1.2 Para empresas não cadastradas:

a) Certificado de Regularidade do **FGTS (CRF)**, perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, expedido pela Caixa Econômica Federal;

- b)** Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a **Tributos Federais** e à Dívida Ativa da União, do domicílio da sede do licitante;
- c)** Certidão Negativa de Débitos para com a **Fazenda Estadual** (Tributos Diversos) do domicílio da sede da licitante;
- d)** Certidão Negativa de Débitos para com a **Fazenda Municipal**, (Tributos Diversos) do domicílio da sede da licitante;
- d.1)** Para os municípios que emitem Prova de Regularidade para com a Fazenda em separado, os licitantes deverão apresentar duas certidões, isto é, Certidão Negativa de Débitos Mobiliários e Imobiliários.
- e)** Documento comprobatório de inscrição do Empresário, ou o contrato da Sociedade Simples, ou o ato constitutivo da Sociedade Empresária;
- e.1)** Quando se tratar de **EMPRESÁRIO**, deverá ser apresentado documento comprobatório de inscrição do mesmo no **REGISTRO PÚBLICO DE EMPRESAS MERCANTIS** da junta Comercial do local de sua sede;
- e.2)** Quando se tratar de **SOCIEDADE EMPRESÁRIA**, deverá ser apresentado o Estatuto ou o Contrato Social, acompanhado da última alteração ou consolidação, tudo devidamente registrado no **REGISTRO PÚBLICO DE EMPRESAS MERCANTIS** da Junta Comercial do local de sua sede;
- e.3)** Quando se tratar de **SOCIEDADE SIMPLES**, deverá ser apresentado Contrato acompanhado das modificações averbadas, tudo devidamente registrado no **REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS** do local de sua sede;
- e.4)** As sociedades por ações também deverão apresentar documentação referente à eleição de seus administradores e comprovação de publicação na imprensa da respectiva ata arquivada, no caso de sociedade civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício ou da eleição dos administradores;
- e.5)** Decreto de autorização, em se tratando de sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e.6)** Os documentos apresentados por ocasião do Credenciamento serão dispensáveis do envelope n.º 2 – Documentação de Habilitação.
- f)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (Lei Federal 12.440/2011);
- g)** Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- h)** Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor do foro da comarca em que está sediado o licitante;
- h.1)** Serão aceitas certidões que, de forma genérica, abrangem todas as varas falimentares e de execução da comarca onde o licitante é sediado.
- i)** Declaração relativa ao cumprimento do disposto no art. 27, V, da Lei nº 8.666/93, conforme modelo constante no Anexo V deste Edital;

**j) Declaração de Superveniência de Fato Impeditivo da Habilitação, em cumprimento do disposto no § 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/93, conforme modelo constante no Anexo VI deste Edital.**

**k) Declaração informando a pessoa que vai representar a empresa para assinatura do contrato (nome, CPF, endereço e fone para contato) modelo fornecido no Anexo VII deste edital.**

**l) Alvará de Licença e Funcionamento do Estabelecimento, emitido pela prefeitura do domicílio da sede do licitante.**

**II) Alvará emitido pela Vigilância Sanitária do domicílio da sede do licitante.**

**m) Atestado de visita técnica expedido pelo Município, que deverá ter sido realizada em no mínimo 10% (dez por cento) das Unidades Educacionais a serem escolhidas pela licitante conforme Relação no do Projeto Básico. A vistoria deverá ser efetuada pelo Responsável Técnico mediante a apresentação do Registro (CRN). O prazo da vistoria será até 02 (dois) dias úteis antes do término do prazo para apresentação dos envelopes de habilitação e de proposta de preços. O Diretor ou responsável de cada escola deverá assinar a vistoria após a visita. É vedada a indicação do mesmo técnico como responsável por mais de uma empresa. As licitantes deverão agendar a visita técnica através do telefone (47) 3642-4367.**

**A empresa deverá comprovar que possui, ou comprometer-se formalmente a instalar até a data da assinatura do contrato, uma filial e/ou escritório. Caso a empresa opte por anexar a declaração, deverá fazê-lo também na proposta de preços.**

**mm) comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.**

**n) Atestado que possua em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração – CRA, que será o responsável técnico para acompanhar a execução dos serviços em sua área de atuação;**

**o) Prova que possui em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior (Nutricionista), devidamente registrado no CRN, que será o responsável técnico para acompanhar a execução dos serviços em sua área de atuação;**

**oo) Certidão de registro e quitação no Conselho Regional de Nutrição – CRN da empresa com válida até a data limite para entrega dos envelopes.**

**p) Certidão de que a licitante cumpri e segue as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, através da apresentação do registro do SEESMT (Serviço especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho) na DRT do Ministério do Trabalho;**

**q) Prova da quitação do imposto sindical e a de recolhimento do imposto sindical, descontado dos respectivos empregados (artigo 607 CLT). – da sede da Licitante.**

**r) Certidão Negativa de débitos Salariais/Processos Administrativos, emitidas pela DRT do Ministério do Trabalho**

s) Certidão negativa de Infrações Trabalhista à Legislação de Proteção à Criança e ao Adolescente, emitida pela DRT do Ministério do Trabalho.

t) Prova de constituição da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), registrada na DRT.

u) As empresas proponentes deverão apresentar atestado de vistoria fornecido pelos órgãos licitante, ou declaração de que a empresa conhece os locais de prestação do serviço.

Certidão de registro e regularidade no Conselho Regional de Química – CRQ da empresa com válida até a data limite para entrega dos envelopes.

Comprovação de que possui em seu quadro, no mínimo, um profissional com formação de nível superior em Química, legalmente habilitado e devidamente registrado junto ao Conselho Regional de Química – CRQ, que será o responsável técnico pela execução dos serviços.

Atestado(s) de capacidade técnica, emitida por pessoa jurídica de direito privado ou público, devidamente registrado no CRN, que comprove ter a empresa licitante prestado serviços compatíveis em característica, quantidades e prazo com o objeto licitado.

Entende-se por pertinente e compatível em características o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de até dois atestados, contemplem todo(s) o(s) serviço(s) objeto desta licitação;

Entende-se por pertinente e compatível em quantidade o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de até dois atestados concomitantes no período de execução, contemplem um mínimo de 50% (cinquenta por cento) das refeições objeto desta licitação;

A empresa sediada fora do Estado de Santa Catarina, deverá apresentar o(s) respectivo(s) atestado(s) vistado(s) pelo CRN de Santa Catarina e acompanhado(s) de Certidão de Registro de Comprovação de Aptidão;

O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) ser derivado(s) de serviço(s) de natureza contínua, não cabendo para tanto a soma de atestado(s) cuja a execução tenha sido feita em períodos distintos.

Relação explícita e comprovante de registro do responsável técnico, e da equipe técnica da licitante junto ao Conselho Regional de Nutricionistas, acompanhados de certidões negativas de débitos e da comprovação de seu vínculo empregatício, devendo os mesmos pertencerem ao quadro permanente de funcionários, comprovados através de Carteira Profissional e/ou registro de empregados, em número compatível, conforme exigências do CRN. Caso o profissional seja proprietário/sócio da licitante, tal comprovação será efetuada através do ato constitutivo.

Parâmetro numérico para equipe técnica, conforme Resolução CFN Nº. 465/2010, ARTIGO 10:

Número de Alunos Equipe técnica

XXXXX (Educação Básica) X (nutricionistas)

XXXXX (Educação Infantil) X (nutricionistas)

v) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social já exigíveis e apresentados na forma da lei, contendo termo de abertura e fechamento que comprovem a boa situação financeira da empresa, cujos índices mínimos aceitáveis serão apurados pela aplicação das seguintes fórmulas, mediante apresentação de laudo técnico assinado pelo contador responsável:

Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior que 1,0, calculado pela seguinte fórmula:

$ILC = \frac{AC}{PC} \geq 1,0$	<p>Onde:</p> <p>ILC = índice de liquidez Corrente</p> <p>AC = Ativo Circulante</p> <p>PC = Passivo Circulante</p> <p><math>\geq</math> = maior ou igual</p>
--------------------------------	---

Obs. Não será habilitada a empresa cujo Índice de Liquidez Corrente for inferior a 1,0 (um vírgula zero);

Grau de Endividamento (GE) igual ou menor que 1,0, calculado pela seguinte fórmula:

$GE = \frac{PC + ELP}{AT} \leq 1,0$	<p>Onde:</p> <p>GE = Grau de Endividamento</p> <p>AT = Ativo Total</p> <p>PC = Passivo Circulante</p> <p>ELC = Exigível à longo prazo</p> <p><math>\leq</math> = menor ou igual</p>
-------------------------------------	---

Obs. Não será habilitada a empresa cujo Grau de Endividamento for superior a 1,0 (um vírgula zero);

Comprovação de capital social de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

**8.2** Os documentos quando obtidos via *Internet*, somente terão validade após serem conferidos eletronicamente pelo Pregoeiro e seus Assistentes no ato de abertura da documentação de habilitação, prevalecendo, quando divergente em relação à data, aqueles constantes da conferência eletrônica, ficando assim, dispensados de autenticação.

**8.3** A validade dos documentos será aquela expressa nos mesmos ou estabelecida em lei.

**8.4** Em caso de omissão, o Pregoeiro admitirá como válidos os documentos emitidos a menos de 60 (sessenta) dias de sua apresentação, não se enquadrando no prazo de que trata este item os documentos cuja validade é indeterminada e os atestados de capacidade técnica.

**8.5** O envelope de documentação deste Pregão que não for aberto ficará em poder do Pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da homologação da licitação, devendo o licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope, com certificação nos autos.

**8.6** A documentação deverá:

- a) Estar em nome do licitante;
- b) Referir-se a apenas uma das filiais ou apenas a matriz.

**8.7** As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital ou com irregularidades, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior. Os licitantes que apresentarem documentos em desacordo com as estipulações desta seção ou não lograrem provar sua regularidade serão inabilitados.

## 9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

**9.1** No dia, hora e local designados neste edital, o Pregoeiro efetuará, primeiramente, o credenciamento dos licitantes, nos termos do item 5 – Do Credenciamento e da Declaração de Habilitação.

**a)** O Pregoeiro motivará suas decisões quanto a esta fase, consignando-as em ata, principalmente nos casos em que se decidir pela irregularidade da representação.

**9.2** Em seguida, declarará aberta a sessão e procederá ao recebimento do **Anexo III – Declaração de Habilitação**, dos licitantes.

**9.3** Encerrada a conferência da Declaração de habilitação dos licitantes, o Pregoeiro procederá ao recebimento do Envelope n.º 1 – Proposta Comercial.

**9.4** Em seguida, o pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e as examinará, a fim de verificar o cumprimento das condições formais e materiais estabelecidas neste Edital, devendo ser desclassificadas, de plano, as que estiverem em desacordo.

**9.5 Sendo considerada apta o Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço, bem como aqueles concorrentes com preço até 10% (dez por cento) superiores àquela para fazer lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.**

**9.6** Caso duas ou mais propostas escritas apresentem valores iguais, para se estabelecer a ordem de oferta de lances, serão realizados sorteios, cujos vencedores deverão assumir os lugares subsequentes na seqüência.

**9.7** Não havendo pelo menos três ofertas aptas à fase de lances nas condições definidas no subitem 9.5, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

**9.8** Considerando o estabelecido no item anterior, caso haja propostas empatadas na terceira posição, todas elas participarão da etapa de lances.

**9.9** A oferta dos lances deverá ser efetuada pelo **menor preço por GLOBAL**, no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços.

**9.10** Os licitantes só poderão ofertar um lance por rodada.

**9.11** É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

**9.12** O preço da proposta escrita do licitante sem representação continuará válido na etapa de lances, se ela for selecionada para tanto.

**9.13** Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

**9.14** Os lances deverão ficar adstritos à redução dos preços, não se admitindo ofertas destinadas a alterar outros elementos da proposta escrita.

**9.15** Quando convidado a ofertar seu lance, o representante do licitante poderá requerer tempo, para analisar seus custos ou para consultar terceiros, podendo, para tanto, valer-se de celular. O tempo concedido não poderá exceder 5 minutos.

**9.16** O pregoeiro deverá registrar os lances ofertados, podendo, para tal fim, usar meios eletrônicos de gravação.

**9.17** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

**9.18** O encerramento da primeira parte da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

**9.18.1** Caso o licitante que tenha proferido o lance mais bem classificado **NÃO SEJA microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, serão consideradas com ele **EMPATADAS** as propostas formuladas por microempresas e empresa de pequeno porte, cujos últimos lances sejam até 5% superiores ao melhor preço.

**9.18.2** Será oportunizado o licitante mais bem classificado entre os empatados, observando o item 9.18.1, apresentar propostas inferior ao preço vencedor, situação que, uma vez concretizada, importará na adjudicação do objeto licitado em seu favor.

**9.18.3** Na hipótese do licitante bem mais classificado entre os empatados não apresentar proposta inferior ao preço vencedor da etapa de lances, serão convocados, se houverem, remanescentes dentre os empatados, respeitada a ordem classificatória, para exercitarem o mesmo direito.

**9.18.4** Caso não haja novas propostas pelos licitantes considerados empatados visando superar o preço originalmente ofertado pelo licitante vencedor da primeira etapa de lances, a este será adjudicado o objeto licitado.

**9.19** Encerrada a etapa competitiva de lances e ordenadas as ofertas de acordo com o menor preço apresentado, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade do melhor preço ofertado, comparando-os com os orçamentos obtidos pela Administração.

**9.20** Caso a planilha de proposta apresentada pelo licitante seja muito extensa, impossibilitando desta forma, a imediata recomposição dos preços resultantes dos lances, o Pregoeiro estabelecerá um prazo de até 1 (um) dia útil para que o licitante apresente nova proposta.

**9.21** Declarado o vencedor da etapa competitiva de lances, o Pregoeiro solicitará ao mesmo o envelope n.º 2 – Documentação de Habilitação, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas no item 8 – Da Apresentação dos Documentos para Habilitação.

**9.22** Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, ressalvadas apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros materiais:

**a)** serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros de soma e/ou multiplicação e números dos itens;

**b)** falta do CNPJ e/ou endereço completo poderá ser preenchida pelos dados constantes dos documentos apresentados no envelope n.º 2 – Documentação de Habilitação;

**9.23** Frustrada a habilitação, o Pregoeiro desclassificará a proposta e examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

**9.24** Serão inabilitados os licitantes que não apresentarem a documentação em situação regular, conforme estabelecido no item 8 – Da Apresentação dos Documentos para Habilitação.

**9.25** Da Sessão Pública será lavrada ata circunstanciada, devendo ser assinada pelo Pregoeiro, seus Assistentes e por todos os licitantes presentes.

## **10. DO PREGOEIRO**

**10.1** Compete ao Pregoeiro a condução do certame, em todas as suas etapas, incumbindo-lhe os atos decisórios de cada fase.

**10.2** O Pregoeiro exercerá a polícia dos trabalhos, podendo determinar a abstenção de qualquer ato que embarace o procedimento, pedir o silêncio e determinar a saída de pessoas (licitantes, representantes ou interessados) que se conduzam de forma inadequada e abusiva.

**10.3** O Pregoeiro será auxiliado pela equipe de apoio em todas as etapas do procedimento licitatório.

## **11. DA ADJUDICAÇÃO**

**11.1** No julgamento das propostas, será considerado vencedor o licitante que ofertar o **menor preço Global** desde que atendidas as especificações constantes deste edital.

**11.2** Após declarado o vencedor da licitação, não havendo manifestação dos licitantes quanto à intenção de interposição de recurso, o Pregoeiro adjudicará os objetos licitados e posteriormente, será encaminhado para a homologação do processo para o Prefeito Municipal de Mafra.

**11.3** No caso de interposição de recurso, após proferida a decisão quanto ao mesmo, será o resultado da licitação submetido a autoridade superior, afim de se efetivar os procedimentos de adjudicação e homologação.

## **12. DA IMPUGNAÇÃO E RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**12.1** Qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, sendo vedada a interposição mediante e-mail.

**a)** A impugnação será dirigida a autoridade subscritora do ato convocatório do pregão que decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**b)** Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

**12.2** Declarado o vencedor no final da sessão, as proponentes que participaram do PREGÃO ou que tenham sido impedidas de fazê-lo, se presentes à sessão, poderão manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começaram a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**12.3** O pregoeiro indeferirá liminarmente recursos intempestivos, imotivados ou propostos por quem não tem poderes, negando-lhes, deste modo, processamento, devendo tal decisão, com seu fundamento, ser consignada em ata.

**12.4** A falta de manifestação imediata e motivada do desejo de recorrer importará na decadência do direito de recurso.

**12.5** As razões e contrarrazões do inconformismo deverão ser protocoladas junto ao Departamento de Licitações do Município de Mafra/SC, situada na Avenida Frederico Heyse, nº 1386 1º Andar Edifício Francisco Grossl, Centro, CEP 89.300-000.

**12.6** O recurso contra decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo.

**12.7** Preenchidas as condições de admissibilidade, o recurso será processado da seguinte forma:

**a)** A autoridade subscritora do ato convocatório aguardará os prazos destinados à apresentação dos memoriais de razões e contrarrazões;

**b)** Encerrados os prazos acima, será analisado o recurso, suas razões e contrarrazões, podendo ser reconsiderada a decisão do pregoeiro, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir para a autoridade superior devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

**12.8** O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**12.9** Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados no Departamento de Licitações desta prefeitura municipal.

**12.10** O recurso, bem como sua impugnação, serão julgados pela autoridade subscritora do ato convocatório do pregão, utilizando-se, quando necessário, de setores técnicos na busca de subsídios, podendo, com fulcro no art. 43, § 3º, do diploma licitatório, em qualquer fase da licitação, realizar diligências que visem à instrução do processo.

## **13. DO CONTRATO**

**13.1** Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da proposta vencedora será convocado para firmar o termo de contrato, conforme minuta do Anexo VIII.

**13.1.1** O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação para assinar o contrato;

**13.1.2** Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato;

**13.2** O representante legal da proposta vencedora deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 03 (três) dias corridos a contar do recebimento da comunicação do Município de Mafra, através de FAX ou correio eletrônico.

**13.3** O presente contrato vigorará até a data **31/12/2018**, com possibilidade de prorrogação desde que devidamente justificado pela autoridade competente, e autorizado pela Secretaria Municipal de Administração.

## **14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DA RESCISÃO**

**14.1** O atraso injustificado na execução do contrato, por culpa do CONTRATADO, o sujeitará ao pagamento de multa de mora, sem prejuízo das demais sanções, que será aplicada na forma seguinte:

- a) Atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,2%;
- b) Atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,4%, sobre o total dos dias em atraso, sem prejuízo da rescisão unilateral por parte da CONTRATANTE;
- c) No caso de atraso no recolhimento da multa aplicada, incidirá nova multa sobre o valor devido, equivalente a 0,2% até 10 (dez) dias de atraso e 0,4% acima desse prazo, calculado sobre o total dos dias em atraso.

**14.2** Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste ato convocatório, a CONTRATANTE, garantida a prévia defesa do licitante, que deverá ser apresentada no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, poderá aplicar, sem prejuízo das demais cominações legais bem como das multas e penalidades previstas neste edital ou no contrato, as seguintes sanções:

- a) Advertência por escrito, quando o CONTRATADO deixar de atender determinações necessárias à regularização de faltas ou defeitos concernentes à execução dos serviços ou entrega dos bens;
- b) **Multa no percentual de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do total do Contrato no caso de inexecução parcial e de até 10% (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato;**
- c) Suspensão temporária de participar de licitação, e impedimento para contratar com o CONTRATANTE, pelo prazo não superior a 02 (dois) anos. Esta sanção sempre será aplicada, ressalvadas outras hipóteses não arroladas neste item, quando o CONTRATADO, convocado dentro do prazo de validade da proposta: não celebrar o contrato; deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame; ensejar o retardamento da execução de seu objeto; não mantiver a proposta; falhar ou fraudar a execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; ou cometer fraude fiscal.
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na subcondição anterior;

**14.3** A multa será descontada pela CONTRATANTE dos créditos existentes em nome do CONTRATADO e, não havendo esses, ou sendo ela maior do que o crédito, deverá ser recolhida no Setor Financeiro da Prefeitura Municipal de Mafra, dentro do prazo de 05 (cinco) dias após a respectiva notificação. Não solvida a multa, nos termos aqui previstos, será ela cobrada judicialmente com ônus ao devedor.

**14.4** As penalidades previstas no subitem 14.1 não serão aplicadas quando o descumprimento do estipulado no contrato ou no edital decorrer de justa causa ou impedimento, devidamente comprovado e aceito pela CONTRATANTE.

## **15. DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO**

**15.1** O vencedor ficará obrigado a executar os serviços nos locais estabelecidos pelas Secretarias Municipais de Educação e Saúde, sem ônus adicionais para o Município de Mafra.

**15.1.1** Seguirá acompanhando o contrato administrativo do objeto licitado a devida autorização de compra emitida pela Secretaria de Administração.

**15.2** Em conformidade com os artigos 73 a 76 da lei nº 8.666/93, o recebimento do objeto será efetuado, pelo servidor público municipal a seguir nomeado:

**15.2.1 GIOVANA ANDRÉIA Z. KUNDLATSCH Nutricionista Secretaria Municipal de Educação.**

**15.3** Da nota de empenho advinda da homologação e adjudicação, acima referida, constará o valor global da contratação.

**15.4** Caso os prazos de que tratam as condições imediatamente anteriores não estejam expressamente indicados na proposta, os mesmos serão considerados como aceitos.

## **16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**16.1** As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta dos recursos do orçamento, assim indicados:

**Dotação Orçamentária Secretaria Municipal de Educação**

**109 - 6 . 17001 . 12 . 361 . 17 . 2.104 . 0 . 339000 Aplicações Diretas**

**116 - 6 . 17001 . 12 . 365 . 17 . 2.100 . 0 . 339000 Aplicações Diretas**

**427 - 6 . 17001 . 12 . 361 . 17 . 2.104 . 0 . 339000 Aplicações Diretas**

**17.1** O pagamento será efetuado em **30 (trinta) dias** após o protocolo da nota fiscal, devidamente ATESTADA pelo encarregado do recebimento de tal objeto, e observada a ordem cronológica, conforme forma de pagamento especificado na proposta, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste edital.

**17.2** O Município de Mafra reserva-se o direito de não efetuar o pagamento se os dados constantes da nota fiscal estiverem em desacordo com os dados da empresa vencedora do certame e, ainda, se for constatado, que o objeto fornecido não corresponde às especificações apresentadas na proposta.

**17.3** A **NOTA FISCAL** deverá ser emitida em nome do **MUNICÍPIO DE MAFRA**, incluindo expressamente no corpo do documento fiscal a seguinte descrição:

**a) o número da licitação; e,**

**b) o número da ordem de compra.**

**c) os dados bancários da empresa (Agência, C.C e Banco).**

**17.4** A empresa deverá apresentar os dados bancários vinculados ao CNPJ ou CPF, conforme informados na declaração bancária apresentada no momento da assinatura da Ata/Contrato.

**17.5** A empresa deverá possuir conta corrente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal (dependendo do banco onde se encontram os recursos financeiros vinculados a despesa orçamentária) atrelada ao seu CNPJ ou CPF, conforme comprovação apresentada mediante declaração emitida e assinada pelo banco, ou em caso de a conta corrente ser de outro banco, o fornecedor arcará com o pagamento das despesas de tarifas bancárias das transações que ocorrerem.

**17.6** A nota fiscal que não contiver as informações descritas nos subitens anteriores será devolvida sem o seu pagamento, até que seja regularizada a situação.

**17.7** A nota fiscal que não contiver as informações descritas no subitem anterior será devolvida sem o seu pagamento, até que seja regularizada a situação.

## **18. DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

**18.1** Os preços contratados somente poderão ser alterados durante a vigência do contrato em casos excepcionais, desde que atendido o disposto no art. 65 de Lei n.º 8.666/93, devendo para tanto o CONTRATADO requerer expressamente junto à Prefeitura Municipal, anexando ao requerimento documento comprobatório do índice.

**18.2** O licitante vencedor fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total atualizado do contrato (art. 65, § 1º, da Lei n.º 8.666/93).

## **19. DO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES**

**19.1** O Pregoeiro e/ou seus Assistentes prestarão todos os esclarecimentos solicitados pelos interessados nesta licitação, estando disponíveis para atendimento de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:00 horas, no endereço especificado no preâmbulo deste edital ou pelos telefones (47) 3642-4009, ou ainda pelo *e-mail*: [licitacaomafra@hotmail.com](mailto:licitacaomafra@hotmail.com).

## **20. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**20.1** A participação nesta licitação implica em plena aceitação dos termos e condições deste Edital e seus anexos, bem como das normas administrativas vigentes.

**20.2** É vedado a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, subjetivo ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre os licitantes.

**20.3** O Pregoeiro poderá, no interesse do Município de Mafra, relevar omissões e/ou incorreções puramente formais nas propostas apresentadas pelos licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da licitação.

**20.4** Não serão aceitas propostas remetidas via fax ou e-mail.

**20.5** Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequentes aos fixados.

**20.6** O licitante vencedor será convocado para receber a Nota de Empenho correspondente ao crédito referente ao objeto desta licitação, ou a mesma será encaminhada por FAX, na forma do disposto no caput do art. 64 da Lei 8.666/93.

**20.7** O Município de Mafra reserva-se ao direito de revogar total ou parcialmente a presente licitação, tendo em vista o interesse público, ou ainda anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei 8.666/93, não cabendo às licitantes o direito de indenização, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da citada lei.

**20.8** Recomenda-se aos licitantes que estejam no local do preâmbulo deste edital, para a entrega dos envelopes e Sessão Pública do Pregão com antecedência de 15 (quinze) minutos do horário previsto.

**20.9** O Município de Mafra reserva-se o direito de filmar e/ou gravar as Sessões e utilizar este meio como prova.

**20.10** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

**20.11** 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.

**20.12** As proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Município de Mafra não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**20.13** As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**20.14** O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

**20.15** As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

**20.16** Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro, de acordo com o que reza a Lei nº 10.520/2002, o Decreto nº 3.555/2000, e, subsidiariamente, a Lei 8.666/1993 e alterações posteriores.

**20.17** É competente o Foro desta Comarca de Mafra/SC, para solucionar quaisquer litígios oriundos da presente licitação.

**20.18** O presente edital poderá ser obtido no endereço eletrônico [www.mafra.sc.gov.br](http://www.mafra.sc.gov.br) ou em arquivo, que poderá ser solicitado através do e-mail [licitacaomafra@hotmail.com](mailto:licitacaomafra@hotmail.com)

Mafra/SC, 11 de julho de 2018.

**ALEXANDRE SOLESINKI**  
Secretário Municipal de Administração

**WELLINGTON ROBERTO BIELECKI**  
Prefeito Municipal de Mafra

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

Contratação de empresa para prestação de serviços de preparo e distribuição de merenda escolar no município de Mafra, incluindo o fornecimento de g.l.p., gêneros alimentícios, produtos de limpeza, logística, abastecimento das unidades educacionais, supervisão, treinamento, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, utensílios, reposição dos equipamentos, e utensílios de cozinha, cozinha e estoque, realização de dedetização e desratização, limpeza de caixa de água, fornecimento de mão de obra especializada para confecção dos cardápios dentro dos padrões de higiene e coeficiente nutritivo, em conformidade com o PNAE, referente ao ano letivo de 2018 através da Secretaria Municipal de Educação, conforme quantidades e especificações:

**2. DESCRIÇÃO DO OBJETO:**

<b>Nº DE ITEM</b>	<b>UNIDADES DE ENSINO</b>	<b>Endereço</b>	<b>Número de alunos</b>	<b>Periodicidade</b>	<b>Total de Profissionais</b>
01	CEIM ANA RANK	BR 280 Campo da Lança	115	2ª a 6ª feira	2
02	CEIM FIORIGE BONA	Rua João Maria do Vale, 1036 Jardim América	81	2ª a 6ª feira	2
03	EMEB ABELHINHA FELIZ	BR 280 Zona Rural Bela Vista do Sul	28	2ª a 6ª feira	1
04	CEIM BRENO CAUAN GARCIA	Rua Pasteur Vila Argentina, 190 Vila Argentina	124	2ª a 6ª feira	3
05	CEIM SARA ROSA RODRIGUES	Rua Getulio Vargas, Vista Alegre	109	2ª a 6ª feira	2
06	CEIM COMECINHO DE VIDA	Rua Nicolau Bley Neto, 771, Bairro Passo	376	2ª a 6ª feira	4
07	CEIM FAXINAL	Rua 12 de outubro, Bairro Faxinal	117	2ª a 6ª feira	2
08	CEIM GUNTHER WERNER	Rua Pioneiro Carlos Urbanitz, Vila Nova	301	2ª a 6ª feira	3
09	CEIM PORTÃO SÃO LOURENÇO	Estrada Principal, Portão São Lourenço	110	2ª a 6ª feira	1
10	CEIM RESTINGA	Benemérito Silvio Lanski, 30 Restinga	132	2ª a 6ª feira	2
11	CEIM VILA NOVA	Rua Bertha Eckel Reitmeyer, Vila Nova	99	2ª a 6ª feira	2

12	CEIM VILA OLSEN	Rua Santa Cruz, Vila Santa Filomena	73	2ª a 6ª feira	1
13	CEM ANJO DA GUARDA	Rua Antonio de Abreu, 155 Centro	390	2ª a 6ª feira	4
14	CEM BEIJA FLOR	Av. das Rosas, Vila das Flores	538	2ª a 6ª feira	5
15	CEMMA	Rua Madre Inês, Alto de Mafra	1121	2ª a 6ª feira	4
16	PASSO DA CRUZ	Estrada Principal, Zona Rural, General Brito	19	2ª a 6ª feira	1
17	EMEB AUGUSTA VITÓRIA	Estrada Principal, 45, Colonia Augusta Vitória	33	2ª a 6ª feira	1
18	EMEB AVENCAL SÃO SEBASTIÃO	Estrada Principal, Zona Rural, Avencal de Cima	164	2ª a 6ª feira	2
19	EMEB AVENCAL DO SALTINHO	Estrada Principal, Zona Rural, Avencal do Saltinho	51	2ª a 6ª feira	1
20	EMEB BITUVINHA	Estrada Principal, Zona Rural, Bituvinha	36	2ª a 6ª feira	1
21	EMEB BEM. FELIPE CARVALHO MARTINS	Estrada Principal, Zona Rural, Butiá dos Carvalhos	84	2ª a 6ª feira	1
22	EMEB COLONIA RUTHES	Estrada Principal, Zona Rural, Colonia Ruthes	34	2ª a 6ª feira	1
23	EMEB VER. EVALDO STEIDEL	Estrada Principal, Zona Rural, Saltinho do Canivete	158	2ª a 6ª feira	1
24	EMEB PROF. MARIO DE OLIVEIRA GOELDNER	Rua Governador Jorge Lacerda, 234, Vila Ferroviaria	532	2ª a 6ª feira	2
25	EMEB GENERAL OSÓRIO	Estrada Dona Francisca, Campo da Lança	67	2ª a 6ª feira	1
26	EMEF AMOLA FLECHA	Rua Vital Brasil, 1608, Amola Flecha	100	2ª a 6ª feira	1
27	EMEF CAMPO DA LANÇA	Rua Alfaiate Henrique Liebl, Campo da Lança	153	2ª a 6ª feira	1
28	EMEF SÃO LOURENÇO	Estrada Principal, São Lourenço	307	2ª a 6ª feira	2
29	EAM PREF. JOSÉ SCHULTZ FILHO	Fazenda do Potreiro	175	2ª a 6ª feira	3

**VALOR TOTAL MÊS R\$ 577.890,67**

## **Condições para a contratação:**

1. DEFINIÇÕES 1.1. Preparar refeições (desjejum, mamadeiras, lanches, almoço, e outros) a serem oferecidos aos alunos de Centro Municipal de Educação Infantil e Escola Municipal de Ensino Fundamental da Rede Pública Municipal, para atender às exigências estabelecidas pela Resolução FNDE nº. 26, de 17 de junho de 2013, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE nos estabelecimentos educacionais, seguindo cardápios elaborados pela Coordenação de Alimentação e Nutrição Escolar da Secretaria Municipal de Educação, bem como todas as normas de higiene proposta pela Resolução da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA - RDC nº. 216 de 15 de setembro de 2004, a Portaria CVS nº. 06/99 do Centro de Vigilância Sanitária da Secretaria de Estado de Saúde e a Portaria ANVISA nº 1.428/MS.
2. Realizar limpeza e organização da cozinha, estoque de gêneros alimentícios e bebedouros, dedetização, desratização e limpeza de caixa de água a cada seis meses, bem como dos utensílios utilizados para o preparo.
4. DOS HORÁRIOS E LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
3. Para a execução dos serviços estão previstos os locais e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência e no Anexo Único.
4. Os serviços de preparo e distribuição da alimentação escolar para as unidades de ensino da rede municipal será por refeição, de acordo com o número de alunos das Unidades de Ensino, em jornada de 40 (quarenta) horas, de segunda a sexta-feira, em turno diurno, respeitando-se a legislação trabalhista.
5. Destacamos que os horários das merendeiras e nutricionistas serão estipulados de acordo com a necessidade das Unidades de Ensino, em consonância com o horário de funcionamento das unidades.
6. A CONTRATADA ficará responsável pela execução dos serviços de preparo e distribuição da alimentação escolar das unidades de ensino Municipal indicados no anexo único.
7. Excepcionalmente, quando houver necessidade de trabalho aos sábados, com jornada de 04 (quatro) horas, por motivo de greves, paralisações ou outras anormalidades, ou em função de necessidades geradas pelo calendário escolar, as Unidades de Ensino farão comunicado por meio de ofício para o Departamento de Alimentação Escolar, com o mínimo de 07 (sete) dias de antecedência, para que se possa oficializar à CONTRATADA para que esta proceda a alteração da rotina de trabalho de seus funcionários
8. O funcionário que trabalhar no sábado terá sua jornada reduzida em 48 (quarenta e oito) minutos, perfazendo o total de 08 (oito) horas por dia, durante os cinco dias úteis da semana em que houver a prestação desse serviço, de modo que não haja alteração na jornada de 40(quarenta) horas semanais.
2. **DOS CARDÁPIOS**
  - 2.1 Os cardápios serão elaborados, mensalmente, por nutricionista da Secretaria Municipal de Educação, nos termos da Resolução FNDE nº 26/2013, e deverão ser cumpridos pela CONTRATADA, inclusive o seguimento do per capita estabelecido pela CONTRATANTE. Poderá haver alterações caso o Departamento de Alimentação Escolar constatare necessidade.
  - 2.2 Conforme orientação e autorização da CONTRATANTE, o cardápio poderá ser adequado para atender aos alunos com patologias específicas - conforme determinado pelo § 5º do artigo 14 da Resolução FNDE nº 26/2013.
3. **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, DOS TIPOS E REFERÊNCIA.**
  - 3.1. Os profissionais da CONTRATADA deverão atender aos seguintes requisitos básicos: Domínio físico-motor: tarefas de caráter manual, executada na maior parte do tempo em pé, que requerem locomoção em pequeno espaço físico. Envolvem coordenação motora para evitar acidentes pessoais (cortes e queimaduras) e domínio de habilidades manuais especificamente na área de culinária, envolvendo movimentos repetitivos com os membros superiores e levantamento de peso. Ter cuidados com a higiene pessoal, como cabelos cobertos e presos, as mãos sempre limpas, unhas curtas e limpas e sem esmaltes e/ou bases.

Faz-se necessário o uso constante de uniformes, mantendo-os sempre limpos e passados, e touca na cabeça, bem como noções de higiene e saúde para prevenir doenças. Ter uma boa percepção visual e olfativa para a verificação das condições do estado de conservação dos gêneros alimentícios, como percepção de cor, composição e cheiro, percepção gustativa para verificar o sabor dos alimentos preparados e percepção auditiva e tátil utilizadas no controle do funcionamento dos eletrodomésticos. Os profissionais deverão utilizar, diariamente, uniformização completa (aventais, jalecos, calças, blusas, meias, todos de cor clara, botas antiderrapantes, rede de malha fina para proteção dos cabelos, mesmo que o uniforme da empresa inclua touca, luvas descartáveis), bem como a não utilização de bijuterias, joias, relógios e perfumes fortes, esmaltes/base e maquiagem.

**3.2** Descrição da função e atribuições básicas das MERENDEIRAS: Proceder à higienização e sanitização (conforme diluição adequada do produto utilizado) dos alimentos, nas áreas de estoque, cozinha, bebedouro, bem como utensílios e equipamentos utilizados para o preparo da alimentação. Selecionar os ingredientes necessários, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, o per capita estabelecido pelo Departamento de Alimentação Escolar e o número de alunos presentes na escola. Realizar os trabalhos de pré-preparo dos alimentos para refeições, tais como selecionar, higienizar, sanitizar, descascar e cortar os gêneros alimentícios, de acordo com as necessidades, assim como a elaboração de fórmulas lácteas. Realizar cocção dos alimentos conforme cardápio do dia e fichas técnicas elaboradas pelo Departamento de Alimentação Escolar, seguindo os métodos de cocção utilizados na técnica dietética. Realizar diariamente controle de consumo alimentar, resto-ingestão e sobra limpa, através de planilha de Registro Diário Obrigatório (RDO), conforme modelo elaborado pelo Departamento de Alimentação Escolar. Etiquetar os produtos abertos com informações para utilização dos mesmos, conforme modelo elaborado pelo Departamento de Alimentação Escolar. Monitorar tempo e temperatura diariamente das preparações servidas, registrando em planilha específica elaborada pela CONTRATADA e aprovada pelo Departamento de Alimentação Escolar. Controlar o estoque de alimentos quanto ao prazo de validade (Primeiro que Vence Primeiro que Sai – PVPS), fazendo uso de etiquetas visíveis e utilizando-os em tempo hábil, comunicando ao diretor da escola e nutricionista da CONTRATADA o gênero com prazo de validade próximo. Devem os mesmos entrar em contato com o Departamento de Alimentação Escolar para alteração do cardápio. Desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam na sua tarefa de competência, por exemplo, a troca das botijas de gás e outros. O estoque deverá ser utilizado exclusivamente para o armazenamento de gêneros alimentícios destinados a Alimentação Escolar. Implantar um controle de estoque (entrada e saída de gêneros alimentícios) mensalmente e disponibilizá-lo para utilização da escola. Manter o estoque limpo, organizado, gêneros alimentícios empilhados, ausência de caixas de papelão e madeira, e ausência de pertences de funcionários, bem como de material de limpeza. Armazenar os hortifrutigranjeiros que necessitem de refrigeração dentro de geladeiras, em sacolas transparentes ou organizadores com tampa e com etiqueta de identificação. Carnes, polpas e derivados de leite deverão ser armazenados em geladeiras e/ou freezers, conforme orientação do fabricante, com etiqueta de identificação. O armazenamento desses gêneros deverá ser feito de forma organizada, a fim de se evitar a contaminação cruzada. Todos os descongelamentos de alimentos deverão ser realizados sob refrigeração, conforme orientação do Departamento de Alimentação Escolar. Alimentos a serem servidos deverão apresentar temperatura adequada, boa aparência e sabor agradável. O porcionamento das preparações deverá ser realizado de acordo com o per capita pré-estabelecido pelo Departamento de Alimentação Escolar. Caso ocorra defeito em equipamentos ou quebra de utensílios, louças e talheres, o diretor da Unidade de Ensino deverá ser comunicado imediatamente para realizar o reparo ou reposição do mesmo. Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e utensílios colocados à sua disposição. Responsabilizar-se pela manutenção de equipamentos e substituição de utensílios caso ocorra defeito ou quebra por mau uso. Tal substituição será realizada sob a supervisão do Departamento de Alimentação Escolar e do gestor da Unidade de Ensino, no prazo de até 5 (cinco) dias, contado da data da verificação da ocorrência. A reposição mencionada será comprovada através da entrega do produto e da respectiva nota fiscal de compra ao diretor

da Unidade de Ensino. Recolher, remover e transportar o lixo produzido, ao final de cada turno, deixando o mesmo no local apropriado para o descarte. Responsabilizar-se pela conservação e limpeza dos equipamentos (fogão, forno, liquidificador, freezer, geladeira, balança, filtros, coifa, exaustor, picador de legumes entre outros); utensílios (pratos, canecas, talheres, panelas e demais itens afins) e estruturas (janelas, telas, portas, teto, paredes, chão, sifão, ralos, caixas de gordura, lâmpadas e seus protetores, interruptores e tomadas, prateleiras, passa pratos, balcões, bancadas entre outros) colocados à disposição para execução dos serviços, respeitando-se os métodos e periodicidade estabelecidos. Diariamente, ao final de cada turno, realizar a limpeza (utensílios, equipamentos e ambientes); semanalmente, realizar a limpeza geral (equipamentos e ambientes); quinzenalmente, realizar a higienização dos bebedouros de água; e mensalmente, executar lavagem de bebedouros e filtros, conforme planilha estabelecida pelo Departamento de Alimentação Escolar. A CONTRATADA deverá fornecer cronograma de execução de limpeza geral, entregando uma via ao diretor da Unidade de Ensino, e mantendo outra via em local visível nas dependências da cozinha. Deverão cumprir as determinações e orientações do funcionário responsável, indicado pela CONTRATANTE para acompanhamento dos serviços a serem prestados. Deverão restringir-se a sua área de atuação (cozinha, estoque e refeitório) e evitar, a não ser que seja determinado pelas partes competentes, deslocar-se ou circular em outros setores. Deverão zelar pelos alimentos e utensílios que fizerem uso em suas tarefas diárias, devendo comunicar imediatamente ao diretor da Unidade de Ensino, nutricionista e/ou supervisor ou encarregado qualquer extravio, dano ou desaparecimento dos mesmos, podendo ser advertido. Não atender qualquer solicitação dos servidores da Administração que não tenha sido autorizada pelo funcionário responsável pela supervisão dos serviços, de acordo com a escala de programação, a não ser que esteja credenciado para tal. Os profissionais em preparação da alimentação escolar não devem permitir a entrada de funcionários que não sejam do setor de produção da alimentação escolar, bem como de fornecedores. A entrada do diretor da Unidade de Ensino, das nutricionistas da CONTRATANTE e demais servidores da Secretaria Municipal de Educação encarregados de acompanhar o processo da alimentação escolar, dentro da cozinha, deverá ser precedida da paramentação/vestuário adequado ao ambiente. Realizar os trabalhos de limpeza e higiene da cozinha e depósito de alimentos. Efetuar o controle semestral de louças, talheres, utensílios e equipamentos, discriminando por peça e respectivas quantidades para manter o estoque e evitar extravios, informando à escola possíveis necessidades. Tal controle deverá ser entregue ao diretor da Unidade de Ensino. Realizar inventários de utensílios e equipamentos (quantidade e estado de conservação) juntamente com a CONTRATANTE, assim que a empresa assumir o contrato, nos meses de fevereiro e agosto, e cerca de trinta dias antes do término do contrato, a fim de haver tempo hábil para as medidas cabíveis. Coletar diariamente amostras das preparações servidas, guardando-as por 72 horas em embalagem própria para coleta de amostras de alimentos, conforme legislação vigente, em especial a Portaria CVS nº 06/1999. As possíveis sobras limpas (são alimentos prontos que não foram distribuídos ou que ficaram no balcão térmico ou refrigerado) deverão ser registradas e descartadas 30 (trinta) minutos após o fim do recreio. Realizar a distribuição das preparações nos horários estipulados por cada escola, de acordo com a demanda do Departamento de Alimentação Escolar, através de suas nutricionistas, proporcionando alimentação adequadamente e atentando-se ao binômio tempo/temperatura. Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, bem como as normas e Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) definidos no Manual de Boas Práticas a ser implantado pelos nutricionistas da CONTRATADA. Receber, junto à direção escolar ou responsável por ela designado, os gêneros alimentícios, conferindo a qualidade (aspectos visuais e sensoriais, prazo de validade e especificações estabelecidas pela Secretaria de Educação), bem como a quantidade dos mesmos, de acordo com a autorização de fornecimento e/ou cronograma da agricultura familiar. Exigir, junto à direção escolar ou responsável por ela designada, dos fornecedores, o respeito às normas internas da cozinha no ato da entrega dos produtos, bem como a permanência dos mesmos até o final da conferência dos produtos, não aceitando nenhum item que esteja em desacordo ao estabelecido com o orientado ou em quantidades diferentes

do que o descrito nos recibos de entrega. Os lotes das matérias-primas, dos ingredientes ou das embalagens reprovados ou com prazos de validade vencidos devem ser imediatamente devolvidos ao fornecedor. Deverá comunicar ao responsável da CONTRATADA qualquer irregularidade ocorrida na execução dos serviços, bem como toda solicitação ou necessidade de serviço que não tenha sido programada.

#### **4 Descrição da função e atribuições básicas das NUTRICIONISTAS:**

Fazer a interlocução entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE no que se refere à parte técnica e específica da área de nutrição e boas práticas. Requisitar à CONTRATADA a imediata reposição ou substituição da merendeira, quando da sua ausência, a fim de evitar qualquer prejuízo aos trabalhos junto à CONTRATANTE. Observar e orientar as merendeiras para o cumprimento das boas práticas ambientais e de manipulação de alimentos, de acordo com a preparação e porcionamento dos alimentos determinado pela Coordenação de Alimentação e Nutrição Alimentar. Controlar o uso de uniformes e equipamentos de proteção individual. Realizar a supervisão e a fiscalização diária da execução dos serviços, objeto do contrato, especialmente no que se refere às atribuições do profissional nutricionista. Coordenar e controlar as atividades relacionadas aos serviços de produção e distribuição de refeições desenvolvidas nas cozinhas das unidades escolares, assegurando o bom funcionamento e a normalidade destes serviços. Orientar a execução dos cardápios elaborados pela CONTRATANTE. Fazer relatórios periódicos de consumo dos gêneros alimentícios perecíveis e dos gêneros alimentícios estocáveis para abastecimento das unidades escolares, fornecendo-os a CONTRATANTE. Coordenar as atividades de produção (pré-preparo, preparo e distribuição), bem como o atendimento aos usuários e a padronização das preparações. Quando houver falta de gêneros alimentícios e materiais necessários a produção e distribuição das refeições, a nutricionista da CONTRATADA deve comunicar à Departamento de Alimentação Escolar, para que esta providencie os produtos e entre em contato com a Unidade Escolar. Coordenar e orientar o acondicionamento dos alimentos de acordo com as normas técnicas vigentes e aplicáveis ao caso. Coordenar a limpeza e higienização em todos os setores relacionados aos serviços, de acordo com a periodicidade de limpeza descrita no item. Coordenar e zelar pela higiene e segurança das merendeiras, tomando as providências necessárias para que o ambiente de trabalho seja seguro e higiênico. Elaborar relatórios técnicos semanais (sobre o check list, per capita, sobras, índice de cocção, resto x ingesta, fator de correção, controle de tempo e temperatura das preparações, treinamento e orientação referente ao uso do receituário padrão elaborado pela Coordenação de Alimentação e Nutrição Escolar), entregando-os semanalmente a CONTRATANTE, na pessoa do diretor da Unidade de Ensino. Comunicar à Coordenação de Alimentação e Nutrição Escolar caso houver mercadorias que não estiverem em boas condições de consumo e/ou vencidas, assim como pedir a reposição dos insumos por problemas. Executar outras atividades atinentes a função, por ventura necessárias, decorrentes da implementação/execução do objeto desta prestação de serviços. Realizar visitas diárias nas Unidades Escolares para a supervisão e fiscalização da execução correta dos cardápios, assim como das condições higiênico sanitárias das cozinhas nessas unidades. Em razão das visitas diárias mencionadas acima, as nutricionistas deverão, a cada visita, confeccionar relatório no qual sejam descritas as atividades realizadas na Unidade de Ensino e/ou quaisquer observações. O relatório diário deverá ser entregue ao diretor da Unidade de Ensino, que atestará, no próprio documento, ciência dos fatos ali relatados. Tal documento, assim, ficará sob a guarda do diretor da Unidade de Ensino, arquivado em pasta própria, podendo ser consultado pelo Departamento de Alimentação Escolar sempre que necessário.

**ALEXANDRE SOLESINKI**  
Secretário Municipal de Administração

**WELLINGTON ROBERTO BIELECKI**  
Prefeito Municipal de Mafra

### **Condições para a contratação:**

9. DEFINIÇÕES 1.1. Preparar refeições (desjejum, mamadeiras, lanches, almoço, e outros) a serem oferecidos aos alunos de Centro Municipal de Educação Infantil e Escola Municipal de Ensino Fundamental da Rede Pública Municipal, para atender às exigências estabelecidas pela Resolução FNDE nº. 26, de 17 de junho de 2013, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE nos estabelecimentos educacionais, seguindo cardápios elaborados pela Coordenação de Alimentação e Nutrição Escolar da Secretaria Municipal de Educação, bem como todas as normas de higiene proposta pela Resolução da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA - RDC nº. 216 de 15 de setembro de 2004, a Portaria CVS nº. 06/99 do Centro de Vigilância Sanitária da Secretaria de Estado de Saúde e a Portaria ANVISA nº 1.428/MS.
10. Realizar limpeza e organização da cozinha, estoque de gêneros alimentícios e bebedouros, dedetização, desratização e limpeza de caixa de água a cada seis meses, bem como dos utensílios utilizados para o preparo.
4. DOS HORÁRIOS E LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
11. Para a execução dos serviços estão previstos os locais e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência e no Anexo Único.
12. Os serviços de preparo e distribuição da alimentação escolar para as unidades de ensino da rede municipal será por refeição, de acordo com o número de alunos das Unidades de Ensino, em jornada de 40 (quarenta) horas, de segunda a sexta-feira, em turno diurno, respeitando-se a legislação trabalhista.
13. Destacamos que os horários das merendeiras e nutricionistas serão estipulados de acordo com a necessidade das Unidades de Ensino, em consonância com o horário de funcionamento das unidades.
14. A CONTRATADA ficará responsável pela execução dos serviços de preparo e distribuição da alimentação escolar das unidades de ensino Municipal indicados no anexo único.
15. Excepcionalmente, quando houver necessidade de trabalho aos sábados, com jornada de 04 (quatro) horas, por motivo de greves, paralisações ou outras anormalidades, ou em função de necessidades geradas pelo calendário escolar, as Unidades de Ensino farão comunicado por meio de ofício para o Departamento de Alimentação Escolar, com o mínimo de 07 (sete) dias de antecedência, para que se possa oficializar à CONTRATADA para que esta proceda a alteração da rotina de trabalho de seus funcionários
16. O funcionário que trabalhar no sábado terá sua jornada reduzida em 48 (quarenta e oito) minutos, perfazendo o total de 08 (oito) horas por dia, durante os cinco dias úteis da semana em que houver a prestação desse serviço, de modo que não haja alteração na jornada de 40(quarenta) horas semanais.

### **3. DOS CARDÁPIOS**

- 3.1 Os cardápios serão elaborados, mensalmente, por nutricionista da Secretaria Municipal de Educação, nos termos da Resolução FNDE nº 26/2013, e deverão ser cumpridos pela CONTRATADA, inclusive o seguimento do per capita estabelecido pela CONTRATANTE. Poderá haver alterações caso o Departamento de Alimentação Escolar constatare necessidade.
- 3.2 Conforme orientação e autorização da CONTRATANTE, o cardápio poderá ser adequado para atender aos alunos com patologias específicas - conforme determinado pelo § 5º do artigo 14 da Resolução FNDE nº 26/2013.

### **3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, DOS TIPOS E REFERÊNCIA.**

- 3.1. Os profissionais da CONTRATADA deverão atender aos seguintes requisitos básicos: Domínio físico-motor: tarefas de caráter manual, executada na maior parte do tempo em pé, que requerem locomoção em pequeno espaço físico. Envolvem coordenação motora para evitar acidentes pessoais (cortes e queimaduras) e domínio de habilidades manuais especificamente na área de culinária, envolvendo movimentos repetitivos com os membros

superiores e levantamento de peso. Ter cuidados com a higiene pessoal, como cabelos cobertos e presos, as mãos sempre limpas, unhas curtas e limpas e sem esmaltes e/ou bases. Faz-se necessário o uso constante de uniformes, mantendo-os sempre limpos e passados, e touca na cabeça, bem como noções de higiene e saúde para prevenir doenças. Ter uma boa percepção visual e olfativa para a verificação das condições do estado de conservação dos gêneros alimentícios, como percepção de cor, composição e cheiro, percepção gustativa para verificar o sabor dos alimentos preparados e percepção auditiva e tátil utilizadas no controle do funcionamento dos eletrodomésticos. Os profissionais deverão utilizar, diariamente, uniformização completa (aventais, jalecos, calças, blusas, meias, todos de cor clara, botas antiderrapantes, rede de malha fina para proteção dos cabelos, mesmo que o uniforme da empresa inclua touca, luvas descartáveis), bem como a não utilização de bijuterias, joias, relógios e perfumes fortes, esmaltes/base e maquiagem.

**3.2** Descrição da função e atribuições básicas das MERENDEIRAS: Proceder à higienização e sanitização (conforme diluição adequada do produto utilizado) dos alimentos, nas áreas de estoque, cozinha, bebedouro, bem como utensílios e equipamentos utilizados para o preparo da alimentação. Selecionar os ingredientes necessários, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, o per capita estabelecido pelo Departamento de Alimentação Escolar e o número de alunos presentes na escola. Realizar os trabalhos de pré-preparo dos alimentos para refeições, tais como selecionar, higienizar, sanitizar, descascar e cortar os gêneros alimentícios, de acordo com as necessidades, assim como a elaboração de fórmulas lácteas. Realizar cocção dos alimentos conforme cardápio do dia e fichas técnicas elaboradas pelo Departamento de Alimentação Escolar, seguindo os métodos de cocção utilizados na técnica dietética. Realizar diariamente controle de consumo alimentar, resto-ingestão e sobra limpa, através de planilha de Registro Diário Obrigatório (RDO), conforme modelo elaborado pelo Departamento de Alimentação Escolar. Etiquetar os produtos abertos com informações para utilização dos mesmos, conforme modelo elaborado pelo Departamento de Alimentação Escolar. Monitorar tempo e temperatura diariamente das preparações servidas, registrando em planilha específica elaborada pela CONTRATADA e aprovada pelo Departamento de Alimentação Escolar. Controlar o estoque de alimentos quanto ao prazo de validade (Primeiro que Vence Primeiro que Sai – PVPS), fazendo uso de etiquetas visíveis e utilizando-os em tempo hábil, comunicando ao diretor da escola e nutricionista da CONTRATADA o gênero com prazo de validade próximo. Devem os mesmos entrar em contato com o Departamento de Alimentação Escolar para alteração do cardápio. Desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam na sua tarefa de competência, por exemplo, a troca das botijas de gás e outros. O estoque deverá ser utilizado exclusivamente para o armazenamento de gêneros alimentícios destinados a Alimentação Escolar. Implantar um controle de estoque (entrada e saída de gêneros alimentícios) mensalmente e disponibilizá-lo para utilização da escola. Manter o estoque limpo, organizado, gêneros alimentícios empilhados, ausência de caixas de papelão e madeira, e ausência de pertences de funcionários, bem como de material de limpeza. Armazenar os hortifrutigranjeiros que necessitem de refrigeração dentro de geladeiras, em sacolas transparentes ou organizadores com tampa e com etiqueta de identificação. Carnes, polpas e derivados de leite deverão ser armazenados em geladeiras e/ou freezers, conforme orientação do fabricante, com etiqueta de identificação. O armazenamento desses gêneros deverá ser feito de forma organizada, a fim de se evitar a contaminação cruzada. Todos os descongelamentos de alimentos deverão ser realizados sob refrigeração, conforme orientação do Departamento de Alimentação Escolar. Alimentos a serem servidos deverão apresentar temperatura adequada, boa aparência e sabor agradável. O porcionamento das preparações deverá ser realizado de acordo com o per capita pré-estabelecido pelo Departamento de Alimentação Escolar. Caso ocorra defeito em equipamentos ou quebra de utensílios, louças e talheres, o diretor da Unidade de Ensino deverá ser comunicado imediatamente para realizar o reparo ou reposição do mesmo. Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e utensílios colocados à sua disposição. Responsabilizar-se pela manutenção de equipamentos e substituição de utensílios caso ocorra defeito ou quebra por mau uso. Tal substituição será realizada sob a supervisão do Departamento de Alimentação Escolar e do gestor da Unidade de Ensino, no prazo de até

5 (cinco) dias, contado da data da verificação da ocorrência. A reposição mencionada será comprovada através da entrega do produto e da respectiva nota fiscal de compra ao diretor da Unidade de Ensino. Recolher, remover e transportar o lixo produzido, ao final de cada turno, deixando o mesmo no local apropriado para o descarte. Responsabilizar-se pela conservação e limpeza dos equipamentos (fogão, forno, liquidificador, freezer, geladeira, balança, filtros, coifa, exaustor, picador de legumes entre outros); utensílios (pratos, canecas, talheres, panelas e demais itens afins) e estruturas (janelas, telas, portas, teto, paredes, chão, sifão, ralos, caixas de gordura, lâmpadas e seus protetores, interruptores e tomadas, prateleiras, passa pratos, balcões, bancadas entre outros) colocados à disposição para execução dos serviços, respeitando-se os métodos e periodicidade estabelecidos. Diariamente, ao final de cada turno, realizar a limpeza (utensílios, equipamentos e ambientes); semanalmente, realizar a limpeza geral (equipamentos e ambientes); quinzenalmente, realizar a higienização dos bebedouros de água; e mensalmente, executar lavagem de bebedouros e filtros, conforme planilha estabelecida pelo Departamento de Alimentação Escolar. A CONTRATADA deverá fornecer cronograma de execução de limpeza geral, entregando uma via ao diretor da Unidade de Ensino, e mantendo outra via em local visível nas dependências da cozinha. Deverão cumprir as determinações e orientações do funcionário responsável, indicado pela CONTRATANTE para acompanhamento dos serviços a serem prestados. Deverão restringir-se a sua área de atuação (cozinha, estoque e refeitório) e evitar, a não ser que seja determinado pelas partes competentes, deslocar-se ou circular em outros setores. Deverão zelar pelos alimentos e utensílios que fizerem uso em suas tarefas diárias, devendo comunicar imediatamente ao diretor da Unidade de Ensino, nutricionista e/ou supervisor ou encarregado qualquer extravio, dano ou desaparecimento dos mesmos, podendo ser advertido. Não atender qualquer solicitação dos servidores da Administração que não tenha sido autorizada pelo funcionário responsável pela supervisão dos serviços, de acordo com a escala de programação, a não ser que esteja credenciado para tal. Os profissionais em preparação da alimentação escolar não devem permitir a entrada de funcionários que não sejam do setor de produção da alimentação escolar, bem como de fornecedores. A entrada do diretor da Unidade de Ensino, das nutricionistas da CONTRATANTE e demais servidores da Secretaria Municipal de Educação encarregados de acompanhar o processo da alimentação escolar, dentro da cozinha, deverá ser precedida da paramentação/vestuário adequado ao ambiente. Realizar os trabalhos de limpeza e higiene da cozinha e depósito de alimentos. Efetuar o controle semestral de louças, talheres, utensílios e equipamentos, discriminando por peça e respectivas quantidades para manter o estoque e evitar extravios, informando à escola possíveis necessidades. Tal controle deverá ser entregue ao diretor da Unidade de Ensino. Realizar inventários de utensílios e equipamentos (quantidade e estado de conservação) juntamente com a CONTRATANTE, assim que a empresa assumir o contrato, nos meses de fevereiro e agosto, e cerca de trinta dias antes do término do contrato, a fim de haver tempo hábil para as medidas cabíveis. Coletar diariamente amostras das preparações servidas, guardando-as por 72 horas em embalagem própria para coleta de amostras de alimentos, conforme legislação vigente, em especial a Portaria CVS nº 06/1999. As possíveis sobras limpas (são alimentos prontos que não foram distribuídos ou que ficaram no balcão térmico ou refrigerado) deverão ser registradas e descartadas 30 (trinta) minutos após o fim do recreio. Realizar a distribuição das preparações nos horários estipulados por cada escola, de acordo com a demanda do Departamento de Alimentação Escolar, através de suas nutricionistas, proporcionando alimentação adequadamente e atentando-se ao binômio tempo/temperatura. Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, bem como as normas e Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) definidos no Manual de Boas Práticas a ser implantado pelos nutricionistas da CONTRATADA. Receber, junto à direção escolar ou responsável por ela designado, os gêneros alimentícios, conferindo a qualidade (aspectos visuais e sensoriais, prazo de validade e especificações estabelecidas pela Secretaria de Educação), bem como a quantidade dos mesmos, de acordo com a autorização de fornecimento e/ou cronograma da agricultura familiar. Exigir, junto à direção escolar ou responsável por ela designada, dos fornecedores, o respeito às normas internas da cozinha no ato da entrega dos produtos, bem como a

permanência dos mesmos até o final da conferência dos produtos, não aceitando nenhum item que esteja em desacordo ao estabelecido com o orientado ou em quantidades diferentes do que o descrito nos recibos de entrega. Os lotes das matérias-primas, dos ingredientes ou das embalagens reprovados ou com prazos de validade vencidos devem ser imediatamente devolvidos ao fornecedor. Deverá comunicar ao responsável da CONTRATADA qualquer irregularidade ocorrida na execução dos serviços, bem como toda solicitação ou necessidade de serviço que não tenha sido programada.

#### **4 Descrição da função e atribuições básicas das NUTRICIONISTAS:**

Fazer a interlocução entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE no que se refere à parte técnica e específica da área de nutrição e boas práticas. Requisitar à CONTRATADA a imediata reposição ou substituição da merendeira, quando da sua ausência, a fim de evitar qualquer prejuízo aos trabalhos junto à CONTRATANTE. Observar e orientar as merendeiras para o cumprimento das boas práticas ambientais e de manipulação de alimentos, de acordo com a preparação e porcionamento dos alimentos determinado pela Coordenação de Alimentação e Nutrição Alimentar. Controlar o uso de uniformes e equipamentos de proteção individual. Realizar a supervisão e a fiscalização diária da execução dos serviços, objeto do contrato, especialmente no que se refere às atribuições do profissional nutricionista. Coordenar e controlar as atividades relacionadas aos serviços de produção e distribuição de refeições desenvolvidas nas cozinhas das unidades escolares, assegurando o bom funcionamento e a normalidade destes serviços. Orientar a execução dos cardápios elaborados pela CONTRATANTE. Fazer relatórios periódicos de consumo dos gêneros alimentícios perecíveis e dos gêneros alimentícios estocáveis para abastecimento das unidades escolares, fornecendo-os a CONTRATANTE. Coordenar as atividades de produção (pré-preparo, preparo e distribuição), bem como o atendimento aos usuários e a padronização das preparações. Quando houver falta de gêneros alimentícios e materiais necessários a produção e distribuição das refeições, a nutricionista da CONTRATADA deve comunicar à Departamento de Alimentação Escolar, para que esta providencie os produtos e entre em contato com a Unidade Escolar. Coordenar e orientar o acondicionamento dos alimentos de acordo com as normas técnicas vigentes e aplicáveis ao caso. Coordenar a limpeza e higienização em todos os setores relacionados aos serviços, de acordo com a periodicidade de limpeza descrita no item. Coordenar e zelar pela higiene e segurança das merendeiras, tomando as providências necessárias para que o ambiente de trabalho seja seguro e higiênico. Elaborar relatórios técnicos semanais (sobre o check list, per capita, sobras, índice de cocção, resto x ingesta, fator de correção, controle de tempo e temperatura das preparações, treinamento e orientação referente ao uso do receituário padrão elaborado pela Coordenação de Alimentação e Nutrição Escolar), entregando-os semanalmente a CONTRATANTE, na pessoa do diretor da Unidade de Ensino. Comunicar à Coordenação de Alimentação e Nutrição Escolar caso houver mercadorias que não estiverem em boas condições de consumo e/ou vencidas, assim como pedir a reposição dos insumos por problemas. Executar outras atividades atinentes a função, por ventura necessárias, decorrentes da implementação/execução do objeto desta prestação de serviços. Realizar visitas diárias nas Unidades Escolares para a supervisão e fiscalização da execução correta dos cardápios, assim como das condições higiênico sanitárias das cozinhas nessas unidades. Em razão das visitas diárias mencionadas acima, as nutricionistas deverão, a cada visita, confeccionar relatório no qual sejam descritas as atividades realizadas na Unidade de Ensino e/ou quaisquer observações. O relatório diário deverá ser entregue ao diretor da Unidade de Ensino, que atestará, no próprio documento, ciência dos fatos ali relatados. Tal documento, assim, ficará sob a guarda do diretor da Unidade de Ensino, arquivado em pasta própria, podendo ser consultado pelo Departamento de Alimentação Escolar sempre que necessário.

**ALEXANDRE SOLESINKI**  
Secretário Municipal de Administração

**WELLINGTON ROBERTO BIELECKI**  
Prefeito Municipal de Mafra

**ANEXO II**  
**MODELOS DE CREDENCIAMENTO**

**1 – QUANDO O CREDENCIADO FOR SÓCIO, DIRIGENTE OU PROPRIETÁRIO DA EMPRESA**

“Vim  
os  
por

meio deste, requerer junto a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, o CREDENCIAMENTO do Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF sob nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, a participar do **Processo Licitatório nº 017/2018**, licitação instaurada pelo **MUNICÍPIO DE MAFRA**, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N.º 009/2018**, na qualidade de (Sócio, dirigente ou proprietário), considerando os poderes outorgados no ..... (Contrato Social, Estatuto ou Procuração Pública) da empresa, neste ato com total poderes para pronunciar-se em nome da empresa, **bem como formular propostas, lances verbais e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.**

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
(Nome da empresa e Assinatura do Sócio, dirigente ou proprietário da empresa)”

**2 – QUANDO O CREDENCIAMENTO FOR PARA REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA**

“Vim

os por meio deste, requerer junto à COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, o CREDENCIAMENTO do(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF sob nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, a participar do **Processo Licitatório nº 017/2018**, licitação instaurada pelo **MUNICÍPIO DE MAFRA**, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N.º 009/2018**, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, considerando os poderes outorgados no instrumento de procuração, sendo para este ato poderá atuar em nome da empresa outorgante com total poderes, pronunciando-se em nome da empresa, **formulando propostas, lances verbais e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.**

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
(Nome da empresa e Assinatura do Sócio, dirigente ou proprietário da empresa)”

**Observação:** TODOS OS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA O CREDENCIAMENTO, INCLUSIVE O REQUERIMENTO, DEVERÃO ESTAR FORA DOS ENVELOPES.

**ANEXO III**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO**  
**(EM ATENDIMENTO AO INCISO VII DO ART. 4º DA LEI Nº 10.520/2002)**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, para fim específico de participação como licitante no **Processo Licitatório n.º 017/2018, Pregão Presencial n.º 009/2018, do MUNICÍPIO DE MAFRA, DECLARA**, que cumpre plenamente os requisitos exigidos para sua habilitação, conforme prescreve o inciso VII, do artigo 4º, da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, estando ciente das penalidades aplicáveis nos casos de descumprimento.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
(Nome da empresa, do Declarante e sua Assinatura)

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

\_\_\_\_\_, inscrito no CPNJ n.º \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal Sr.(a)  
\_\_\_\_\_, portador(a) da carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF n.º \_\_\_\_\_, DECLARA que detém a  
condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar n.º 123, de  
14/12/2006.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
(Nome da empresa, do Declarante e sua Assinatura)

**Observação:** ESSA DECLARAÇÃO SOMENTE TERA VALIDADE SE APRESENTADA JUNTAMENTE COM A CERTIDÃO SIMPLIFICADADA DA EMPRESA.

**ANEXO V**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO ART. 7º INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, para fim específico de participação como licitante no **Processo Licitatório n.º 017/2018, Pregão Presencial n.º 0092/2018**, do **MUNICÍPIO DE MAFRA**, conforme disposto no inciso V, do art. 27, da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei 9.854/99, **DECLARA**, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 (dezesseis).

**Ressalva:** emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz (  ).

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
(Nome da empresa, do Declarante e sua Assinatura)

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

**ANEXO VI**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**  
**EM ATENDIMENTO AO § 2º DO ART. 32 DA LEI Nº 8.666/93.**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, através de seu representante legal, o Sr. (a) \_\_\_\_\_, (qualificação) portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, para fins do disposto no § 2º, do art. 32, da Lei 8.666/93, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no **Processo Licitatório n.º 017/2018, PREGÃO PRESENCIAL N.º 009/2018** do MUNICÍPIO DE MAFRA, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
(Nome da empresa, do Declarante e sua Assinatura)

**ANEXO VII  
DECLARAÇÃO  
(ASSINATURA DO CONTRATO)**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_,  
sediada \_\_\_\_\_, por  
intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de  
Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA** para fim específico de  
futura contratação com o **MUNICÍPIO DE MAFRA**, considerando o **Processo Licitatório n.º 017/2018**,  
**Pregão Presencial n.º 009/2018**, que o instrumento será assinado pelo Sr. (a)  
\_\_\_\_\_, (qualificação) portador(a) da Carteira de Identidade nº  
\_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, cidade de  
\_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
(Nome da empresa, do Declarante e sua Assinatura)

**ANEXO VIII  
(MODELO)**

**PROPOSTA DE PREÇOS**

**1. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE:**

Razão Social:  
CNPJ:  
Inscrição Estadual:  
Endereço:  
Telefone:  
Banco, Agência e nº. Conta Bancária para pagamento:  
Representante  
Cargo:  
Carteira de Identidade e CPF:

**A Prefeitura Municipal de Mafra-SC**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2018**

Prezados Senhores, apresentamos e submetemos a apreciação de Vossas Senhorias nossa proposta de preços para Contratação de empresa para prestação de serviços de preparo e distribuição de merenda escolar no município de Mafra, incluindo o fornecimento de g.l.p., gêneros alimentícios, produtos de limpeza, logística, abastecimento das unidades educacionais, supervisão, treinamento, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, utensílios, reposição dos equipamentos, e utensílios de cozinha, cozinha e estoque, realização de dedetização e desratização, limpeza de caixa de água, fornecimento de mão de obra especializada para confecção dos cardápios dentro dos padrões de higiene e coeficiente nutritivo, em conformidade com o PNAE, referente ao ano letivo de 2018 através da Secretaria Municipal de Educação, conforme especificações abaixo:

Item	Qtde	Un.	Especificação	Marca	Preço Unitário R\$	Preço Total R\$
------	------	-----	---------------	-------	--------------------	-----------------

**2. CONDIÇÕES GERAIS**

**2.1** - A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

**2.2** - A presente proposta terá validade de 60 (sessenta) dias, a partir da data de abertura do pregão.

**2.3** - Prazo de Entrega: Conforme edital.

**2.4** - O preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias ao pleno fornecimento, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas etc.) incidentes sobre o fornecimento.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
(Nome da empresa, do Declarante e sua Assinatura)

**ANEXO IX**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2018**  
**PROCESSO Nº 017/2018**

**MODELO RELAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA;**

Declaro para os devidos fins, que nesta obra referente ao Processo 178/2017 Pregão Presencial RP 052/2017 será realizada pela seguinte relação de responsáveis pelos serviços e demais empregados vinculados a execução da obra:

Nome	CPF	Qualificação	Nível	Gratificação	Salário
****	****	*****	*****	****	****
****	****	*****	*****	****	****

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**

**Sócio Proprietário**

**OBS: Esta planilha deverá ser preenchida indicando a quantidade de empregados (técnicos e mão de obra) necessários a execução do contrato, devendo incluir os valores unitários por empregados relativos à salário, gratificação natalina, férias, adicionais, transporte, alimentação, uniformes, assistência médica, treinamentos e todos os demais direitos previsto em acordos e convenções coletivas.**

**ANEXO X**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2018  
PROCESSO Nº 017/2018**

**MODELO PLANILHA ENCARGO TRABALHISTAS**

1 - Nesta planilha deverão constar as informações quanto a composição do preço do contrato, indicando a quantidade de empregados necessários a execução do contrato e todos os dados complementares para o cálculo do custo deste serviço, com valores unitários por empregado relativos a salário, gratificação natalina, férias adicionais, transporte, alimentação, uniformes, assistência médica, treinamentos e todos os demais direitos previstos em acordos e convenções coletivas.

<b>Empregados</b>	<b>Despesas salário</b>	<b>Gratificação natalina</b>	<b>Férias</b>	<b>Transporte</b>	<b>Alimentação</b>	<b>Outros</b>

**Valor Total gasto com empregados e encargos trabalhistas R\$**

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**

**Sócio Proprietário**

**ANEXO XI**  
**MINUTA DO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº ...../2018.**

Por este instrumento de contrato de fornecimento, que entre si celebram, de um lado o **MUNICÍPIO DE MAFRA**, pessoa jurídica de direito público, com sede à Avenida Frederico Heyse, nº 1386 1º Andar Edifício Francisco Grossl, Centro, em Mafra - SC, inscrita no CNPJ sob nº 83.102.509/0001-72, ora em diante simplesmente denominada **CONTRATANTE**, neste ato, representada por seu Prefeito Municipal, o Sr. **WELLINGTON ROBERTO BIELECKI**, e de outro lado à empresa ....., pessoa jurídica de direito privado, com sede à ....., na cidade de ....., inscrita no CNPJ sob nº ....., doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. ...., portador da Carteira de Identidade RG nº ..... e inscrito no CPF sob o nº ....., observadas as disposições da Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 3.555/2000 e Lei nº 8.666/93 e suas alterações, mediante as cláusulas seguintes, têm entre si justo e acordado o que segue:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O presente instrumento tem por Contratação de empresa para prestação de serviços de preparo e distribuição de merenda escolar no município de Mafra, incluindo o fornecimento de g.l.p., gêneros alimentícios, produtos de limpeza, logística, abastecimento das unidades educacionais, supervisão, treinamento, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, utensílios, reposição dos equipamentos, e utensílios de cozinha, cozinha e estoque, realização de dedetização e desratização, limpeza de caixa de água, fornecimento de mão de obra especializada para confecção dos cardápios dentro dos padrões de higiene e coeficiente nutritivo, em conformidade com o PNAE, referente ao ano letivo de 2018 através da Secretaria Municipal de Educação, conforme descrição do anexo I, nos termos do Edital do **Pregão Presencial nº 009/2018**, deste Município de Mafra, cuja Contratada sagrou-se vencedora, de acordo com **ordem de compras nº**.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - A contratação antes citada obedecerá ao estipulado neste Contrato, bem como as disposições dos documentos adiante enumerados, constantes no **Processo Licitatório n.º 017/2018**, do Município de Mafra, e que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste, no que não o contrariarem. São eles:

- a) O Edital do **Pregão Presencial n.º 009/2018**, do Município de Mafra;
- b) A proposta de preços e documentos que o acompanham, firmada pela Contratada em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Os materiais ora adquirido foi objeto de licitação, de acordo com o disposto no art. 1º e Parágrafo Único da Lei 10.520/2002, sob a modalidade de Pregão, conforme o Edital e processo administrativo acima citado.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME/FORMA DE FORNECIMENTO**

O fornecimento do objeto referido na Cláusula Primeira obedecerá ao estipulado neste Instrumento, bem como as obrigações assumidas na Proposta fornecida pela **CONTRATADA** em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2017 e dirigida ao **CONTRATANTE**, a qual, independentemente de transcrição, fará parte integrante do presente ajuste, naquilo que não contrariar suas disposições.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR**

O valor do presente instrumento fica ajustado em R\$ \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).

### **CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

O presente contrato será subsidiado com recursos do orçamento municipal, sob o item de classificação da despesa TRATADA, com o seguinte recurso orçamentário:

**Dotação Orçamentária Secretaria Municipal de Educação**

**109 - 6 . 17001 . 12 . 361 . 17 . 2.104 . 0 . 339000 Aplicações Diretas**

**116 - 6 . 17001 . 12 . 365 . 17 . 2.100 . 0 . 339000 Aplicações Diretas**

**427 - 6 . 17001 . 12 . 361 . 17 . 2.104 . 0 . 339000 Aplicações Diretas**

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Será emitida a Nota de Empenho à conta da dotação orçamentária especificada nesta cláusula, para atender as despesas inerentes à execução deste Contrato.

### **CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO**

Os pagamentos devidos serão efetuados, conforme a entrega do objeto licitado, sendo os pagamentos efetuados **no prazo de 30 (trinta) dias** após protocolo da nota fiscal, devidamente ATESTADA pelo encarregado do recebimento de tal objeto.

No corpo do documento fiscal devesse conter as seguintes informações:

- a) o número da licitação; e,**
- b) o número da ordem de compra.**
- c) os dados bancários da empresa (Agência, C.C e Banco).**

**A empresa deverá apresentar os dados bancários vinculados ao CNPJ ou CPF, conforme informados na declaração bancária apresentada no momento da assinatura da Ata/Contrato.**

**A empresa deverá possuir conta corrente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal (dependendo do banco onde se encontram os recursos financeiros vinculados a despesa orçamentária) atrelada ao seu CNPJ ou CPF, conforme comprovação apresentada mediante declaração emitida e assinada pelo banco, ou em caso de a conta corrente ser de outro banco, o fornecedor arcará com o pagamento das despesas de tarifas bancárias das transações que ocorrerem.**

A nota fiscal que não contiver as informações descritas nos subitens anteriores será devolvida sem o seu pagamento, até que seja regularizada a situação.

**PARÁGRAFO ÚNICO**– A CONTRATANTE reserva-se o direito de não efetuar o pagamento se os dados constantes da nota fiscal estiverem em desacordo com os dados da empresa vencedora do certame licitatório ou os objetos fornecidos não estiverem em conformidade com a especificação apresentada.

### **CLÁUSULA SEXTA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

Os preços contratados somente poderão ser alterados durante a vigência do contrato em casos excepcionais, desde que atendido o disposto no art. 65 de Lei n.º 8.666/93, devendo para tanto o CONTRATADO requerer expressamente junto ao Município, anexando ao requerimento documento comprobatório do índice

**PARÁGRAFO ÚNICO** – O licitante vencedor fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total atualizado do contrato (art. 65, § 1º, da Lei n.º 8.666/93).

### **CLÁUSULA SETIMA - DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO**

O vencedor ficará obrigado a entregar prestar o serviço conforme termo de referência, sem ônus adicionais ao Município de Mafra.

a) Seguirá acompanhando o contrato administrativo do objeto licitado a devida autorização de compra emitida pela Secretaria Municipal de Administração.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Em conformidade com os artigos 73 a 76 da lei nº 8.666/93, o recebimento do objeto será efetuado, pelo servidor público municipal a seguir nomeada:

**GIOVANA ANDRÉIA Z. KUNDLATSCH Nutricionista Secretaria Municipal de Educação.**

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Da nota de empenho advinda da homologação e adjudicação da licitação aqui referida, que será entregue conjuntamente à assinatura deste instrumento, constará o valor global da contratação, cuja execução se dará da forma antes estabelecida.

**CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

A CONTRATADA se obriga:

- a) Cumprir fielmente este Contrato;
- b) Responsabilizar-se por quaisquer danos/prejuízos pessoais e/ou materiais causados a terceiros ou à Administração, decorrentes de ação ou omissão, culposa ou dolosa, praticada por seus empregados e prepostos, salvo danos/prejuízos resultantes de caso fortuito ou de força maior;
- c) Assumir a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais decorrentes da execução do objeto, sem ônus para o município
- d) Cuidar de que estejam sendo adotadas todas as medidas de segurança de seus trabalhadores, nos termos da legislação vigente, particularmente quanto ao uso de EPI, quando for o caso;
- e) Notificar à Administração, imediatamente e por escrito, quaisquer irregularidades que venham a ocorrer na prestação dos serviços;
- p) Manter seus funcionários devidamente identificados por crachás durante a prestação do serviço;
- f) Responder pelas despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for desde que praticada por seus funcionários na prestação dos serviços;
- g) Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação, durante a prestação dos serviços.
- h) Assegurar o cumprimento de garantias quanto à qualidade, durabilidade e funcionalidade dos serviços.
- i) Manter durante toda a execução do Contrato as condições de garantia prestadas no ato da assinatura deste termo.
- j) Atender às Unidades de Ensino com o quadro operacional de merendeiras e nutricionistas, estabelecido no Anexo Único deste Termo de Referência, bem como no edital, executando todos os serviços com responsabilidade técnica e obrigando-se quanto aos tributos e legislação, cumprindo os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal.
- k) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

l)Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, que sejam portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho. Manter a disciplina nos locais dos serviços, substituindo imediatamente, após notificação da CONTRATANTE, qualquer empregado que apresente conduta inconveniente.

m)Manter todos os equipamentos, materiais e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso.

n)Nomear encarregados, que não sejam os nutricionistas da CONTRATADA responsáveis pelas Unidades de Ensino, para se responsabilizarem pelos serviços prestados, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes do serviço e seus responsáveis técnicos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se administrativamente, quando houver necessidade, ao Servidor e/ou fiscal da CONTRATANTE responsável pelo acompanhamento dos serviços, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

o)Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE.

p)Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados em caso de acidente ou mal súbito, por meio de seus encarregados, ocorrendo a imediata substituição do empregado faltante, a fim de preservar a continuidade dos serviços.

q)Registrar e controlar, juntamente com o preposto da CONTRATANTE, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal (merendeiras e nutricionistas), bem como as ocorrências havidas.

r) A CONTRATADA será responsável pela capacitação e treinamento dos profissionais, e pelo fornecimento de uniformes com o logotipo da empresa (aventais, jalecos, calças, blusas, meias, todos de cor clara, botas antiderrapantes, rede de malha fina para proteção dos cabelos, mesmo que o uniforme da empresa inclua touca) e EPI's – Equipamentos de Proteção Individual, de uso obrigatório, na forma da regulamentação específica, em quantidade suficiente para troca diária (sendo a sua utilização restrita apenas às dependências internas da unidade educacional).

s)Tomar providências imediatas quanto às reclamações das Unidades de Ensino e/ou Secretaria Municipal de Educação, quando levadas ao seu conhecimento. Manter a direção da Unidade de Ensino ciente da relação de funcionários lotados nas respectivas dependências.

t)Apresentar ao Departamento de Alimentação Escolar a relação dos profissionais por local de trabalho, mantendo-a atualizada sempre que houver alterações do seu efetivo ou remanejamentos. 9.1.2.27. Responder pelos danos causados diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato. Responder administrativa, civil e criminalmente, devendo indenizar, por quaisquer acidentes, danos e/ou prejuízos materiais e/ou pessoais causados à CONTRATANTE, a seus empregados e/ou terceiros, como consequência de imperícia, imprudência ou negligência própria ou de seus empregados, incluindo intoxicação alimentar causada aos destinatários da alimentação escolar, bem como por eventuais furtos e roubos de equipamentos e outros bens, desde que devidamente comprovada a culpabilidade dos mesmos.

u)Providenciar o período anual de férias das merendeiras e nutricionistas junto ao período de férias escolares de janeiro, impreterivelmente, mantendo trabalhando apenas o percentual máximo de 15% (quinze por cento) do total de merendeiras contratadas para atender as demandas das atividades desenvolvidas no período de férias escolares, assim como o número mínimo necessário de nutricionistas. Manter o efetivo do Contrato, independentemente de afastamento de qualquer profissional, quer por

férias, quer por licença médica, seguro acidente, quer por qualquer outro fator, procedendo-se a imediata substituição em caso de afastamento.

x) Facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização da CONTRATANTE e/ou comissão, através de seus órgãos de controle, promovendo fácil acesso aos serviços em prestação, bem como atender prontamente às observações e exigências que lhes forem apresentadas pela fiscalização.

w) Disponibilizar no município de Mafra quadro de pessoal operacional em número suficiente para toda a prestação de serviço a que se propõe, incluindo nutricionistas, sendo 01 (uma) para atender no máximo 15 (quinze) escolas e uma nutricionista coordenadora das demais que atenderão às Unidades de Ensino, todas com registro no Conselho Regional de Nutrição (CRN) que abrange o estado de Santa Catarina, e que estas não estejam inadimplentes/irregulares com o referido órgão de classe, apresentando declaração/certidão expedida pelo próprio CRN que essas estão aptas a exercerem a função de nutricionistas, na qual serão responsáveis pelo serviço de supervisão de toda a equipe de trabalho da CONTRATADA, devendo realizar visitas às Unidades Escolares em todos os turnos, conforme demanda vigente em cada Unidade de Ensino, de maneira satisfatória para o cumprimento do contrato.

y) Disponibilizar mensalmente ao Departamento de Alimentação Escolar cronograma de visita do quadro técnico de nutricionistas da CONTRATADA. Havendo qualquer alteração no cronograma, deverá haver comunicação imediata à Coordenação mencionada.

z) Afastar ou substituir dentro de 24 horas e, em caso de emergência, no prazo de 02 (duas) horas, sem ônus, o seu funcionário que, por solicitação da CONTRATANTE, não deva continuar na execução dos serviços, sendo desnecessária a declaração dos motivos da solicitação, correndo por conta única e exclusiva da CONTRATADA quaisquer ônus legais, trabalhistas e previdenciários, bem como qualquer outra despesa que de tal fato possa decorrer. Os empregados eventualmente afastados deverão ser substituídos imediatamente por outros capacitados, de categoria profissional idêntica. Manter escala permanente de distribuição de funcionários, repondo imediatamente na ocorrência de ausências de qualquer espécie (falta, licença médica, licença maternidade, licença paternidade, férias e outros) substituir o profissional caso o mesmo venha a se ausentar do trabalho, não sendo permitidos prejuízos na elaboração e distribuição da alimentação escolar, e afastar, imediatamente, todo funcionário que apresentar lesões, micoses, chagas, cortes nas mãos e antebraços, gastroenterites agudas ou crônicas, gripes, resfriados, infecções pulmonares ou faringite e demais doenças infecciosas ou contagiosas.

a.a) Providenciar a reposição dos gêneros alimentícios que estiverem vencidos, extraviados e/ou danificados por culpa ou dolo de seus empregados, por furto comprovado em boletim, e quaisquer outras ocorrências que por ventura ocorram, sem que haja prejuízo à CONTRATANTE. Tal substituição será realizada sob a supervisão do Departamento de Alimentação Escolar e do gestor da Unidade de Ensino, no prazo de até 5 (cinco) dias, contado da data da verificação da ocorrência.

b.b) A reposição mencionada será comprovada através da entrega do produto e da respectiva nota fiscal de compra ao diretor da Unidade de Ensino.

A CONTRATADA deverá providenciar as transferências de postos de funcionários em um prazo máximo de 03 (três) dias corridos, por solicitação do Departamento de Alimentação Escolar.

**Apresentar no momento da assinatura do Contrato declaração bancária, contendo dados bancários da conta corrente, vinculada ao CNPJ ou CPF do contratado.**

**A empresa vencedora deverá possuir conta corrente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal (dependendo do banco onde se encontram os recursos financeiros vinculados a despesa orçamentária) atrelada ao seu CNPJ ou CPF, comprovada mediante declaração emitida e assinada pelo banco, ou em**

**caso de a conta corrente ser de outro banco, o fornecedor arcará com o pagamento das despesas de tarifas bancárias das transações que ocorrerem.**

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O CONTRATADO se obriga, ainda, a manter no endereço informado nos documentos do processo licitatório, ou na sua sede mais próxima a esta cidade de Mafra/SC, caso somente o seu representante esteja aqui sediado, um estoque de reserva/contingenciamento correspondente a 10% (dez por cento) do objeto adquirido.

#### **CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

São obrigações da CONTRATANTE:

- a)** Disponibilizar à CONTRATADA a documentação, dados e informações que forem solicitados, desde que de forma expressa e justificada;
- b)** Designar servidores públicos municipais, sempre que necessário, para prestarem esclarecimentos e apresentarem-se como interlocutores com a CONTRATADA;
- c)** Notificar a CONTRATADA das irregularidades no fornecimento dos objetos licitados, estabelecendo prazo e aplicando as penalidades conforme dispõe a Lei nº 8.666/93 e os termos contratados;
- d)** Solicitar de forma expressa à contratada o fornecimento do objeto, estipulando prazo para entrega e a quantidade do produto.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES**

O atraso injustificado na execução do contrato, por culpa do CONTRATADO, o sujeitará ao pagamento de multa de mora, sem prejuízo das demais sanções, que será aplicada na forma seguinte:

- a)** atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,2%;
- b)** atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,4%, sobre o total dos dias em atraso, sem prejuízo da rescisão unilateral por parte da CONTRATANTE;
- c)** no caso de atraso no recolhimento da multa aplicada, incidirá nova multa sobre o valor devido, equivalente a 0,2% até 10 (dez) dias de atraso e 0,4% acima desse prazo, calculado sobre o total dos dias em atraso.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste ato convocatório, A CONTRATANTE, garantida a prévia defesa do licitante, que deverá ser apresentada no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, poderá aplicar, sem prejuízo das demais cominações legais bem como das multas e penalidades previstas neste edital ou no contrato, as seguintes sanções:

- a)** Advertência por escrito, quando o CONTRATADO deixar de atender determinações necessárias à regularização de faltas ou defeitos concernentes à execução dos serviços ou entrega dos bens;
- b)** Multa no percentual de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do total do Contrato no caso de inexecução parcial e de até 10% (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato;

c) Suspensão temporária de participar de licitação, e impedimento para contratar com a CONTRATANTE, pelo prazo não superior a 02 (dois) anos. Esta sanção sempre será aplicada, ressalvadas outras hipóteses não arroladas neste item, quando o CONTRATADO, convocado dentro do prazo de validade da proposta: não celebrar o contrato; deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame; ensejar o retardamento da execução de seu objeto; não mantiver a proposta; falhar ou fraudar a execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; ou cometer fraude fiscal.

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na subcondição anterior;

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Pelos motivos que se seguem, a CONTRATADA, também, estará sujeita à multa tratada na alínea “b” do Parágrafo Primeiro desta Cláusula, em caso de recusa injustificada de receber o valor faturado;

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - O valor da multa aplicada (tanto compensatória quanto moratória) deverá ser recolhido no setor financeiro do Município de Mafra, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis após a respectiva notificação.

**PARÁGRAFO QUARTO** - Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, ela será descontada por ocasião do pagamento posterior a ser efetuado pelo Contratante ou cobrada judicialmente.

**PARÁGRAFO QUINTO** - As penalidades previstas nesta Cláusula não serão aplicadas quando o descumprimento do estipulado no contrato ou no edital decorrer de justa causa ou impedimento, devidamente comprovado e aceito pela CONTRATANTE.

**PARÁGRAFO SEXTO** – Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO**

O presente instrumento poderá ser rescindido:

a) Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII e XVIII do art. 78, da Lei 8.666/93;

b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no respectivo procedimento administrativo, observando o contraditório e ampla defesa, desde que haja conveniência para a Administração;

c) Judicialmente, nos termos da Lei.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - No caso de rescisão amigável, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO**

O presente Contrato fica vinculado à proposta apresentada pelo Contratado, datado de \_\_\_\_/\_\_\_\_/2017, bem como ao Edital de **Pregão Presencial n.º 009/2018**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO PRAZO DO CONTRATO**

O presente contrato vigorará até a data 31/12/2018, com possibilidade de prorrogação desde que devidamente justificado pela autoridade competente, e autorizado pela Secretaria Municipal de Administração.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA LEGISLAÇÃO E CASOS OMISSOS**

O presente instrumento, inclusive os casos omissos serão regulados pela Lei nº 10.520/2002, pelo Decreto nº 3.555/2000 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO:**

Para solucionar todas as questões oriundas do presente Contrato fica eleito o Foro da Comarca de Mafra/SC, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, lavrou-se o presente termo em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, que, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo nomeadas.

Mafra/SC, .....de ..... de 2018.

\_\_\_\_\_  
MUNICÍPIO DE MAFRA  
**WELLINGTON ROBERTO BIELECKI**  
PREFEITO MUNICIPAL CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Empresa  
**(REPRESENTANTE LEGAL)**  
(CARGO/FUNÇÃO)  
CONTRATADA

\_\_\_\_\_  
**ALEXANDRE SOLESINKI**  
Secretário Municipal de Administração

\_\_\_\_\_  
**ESTELA MARIS BERGAMINI MACHADO**  
Secretária Municipal de Educação Interina

TESTEMUNHAS:

1ª \_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF Nº

2ª \_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF Nº

## **ANEXO XII PROJETO BÁSICO**

### **PROJETO BÁSICO – TERCEIRIZAÇÃO DA MERENDA ESCOLAR**

**01.** Especificações Técnicas Referentes à Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços no Preparo da Merenda Escolar do Município de Mafra/SC

**01.01.** Para efeito do objeto da presente licitação ficam estabelecidos os seguintes conceitos: **CARDÁPIO** – refeição ou conjunto de refeições servidas aos alunos de uma unidade educacional durante um dia letivo. Cada cardápio poderá ter uma ou mais refeições. **CARDÁPIO EFETIVAMENTE SERVIDO** – refeição ou conjunto de refeições servidas e consumidas pelo aluno de acordo com o porcionamento. **REFEIÇÃO** – um dos componentes do **CARDÁPIO**, servida como desjejum, colação, almoço, lanche. **RESUMO SEMANAL** – comunicação feita por escrito pelos responsáveis designados de cada unidade educacional à empresa contratada, formulada em impresso próprio, anexo ao edital, contendo a quantidade de cardápios consumidos, elaborada para o período de uma semana, e entregue à Contratada no primeiro dia útil da semana imediatamente posterior a de sua consumação. **CARDÁPIO CONSUMIDO** – aquele cujo **RESUMO SEMANAL** formulado por representante legal da Prefeitura, em impresso próprio, tenha sido integralmente atendido, quantitativa e qualitativamente. **PER CAPITA** – quantidade de alimento cru necessário por pessoa para a produção de uma refeição. **PORCIONAMENTO** – quantidade do alimento pronto para o consumo, descrito também em medidas caseiras para melhor compreensão da clientela atendida. O porcionamento deve ser criado a partir do per capita, conforme o rendimento de cada alimento. Havendo qualquer divergência entre as informações constantes do contrato, edital e anexos, deverá prevalecer o descrito neste Projeto Básico.

**01.02.** A empresa contratada deverá prestar os serviços obedecendo aos princípios de nutrição e dietética, bem como respeitando as exigências da Vigilância Sanitária, utilizando-se de mão-de-obra especializada, com aproveitamento das instalações já existentes nas Unidades a serem atendidas.

**01.03.** A empresa contratada deverá equipar as unidades educacionais com equipamentos e utensílios próprios para a execução dos serviços, de modo a garantir que os cardápios propostos sejam cumpridos, os alimentos sejam corretamente armazenados e transportados, o fluxo operacional dentro das cozinhas e refeitórios seja adequado, respeitando-se os preceitos de nutrição e dietética e garantindo a qualidade higiênico sanitária das refeições produzidas e servidas, além de atender ao disposto em todas as cláusulas deste documento.

**01.04.** As refeições que compõem os vários cardápios serão oferecidas aos estudantes das respectivas unidades educacionais.

**01.04.01.** Todos os educandos atendidos em cada unidade educacional têm o direito de realizar repetição. Entretanto, a repetição será limitada a uma vez, tendo em vista, que essa limitação poderá contribuir para evitar o sobrepeso/obesidade entre os alunos.

**01.04.01.01.** Caberá ao Diretor (a) da Escola local ou a um funcionário designado por ele, controlar esse número de repetições.

**01.04.01.02.** A empresa contratada não será remunerada por esta repetição quando inicialmente o comensal tiver recebido um porcionamento dos alimentos menor do que o previsto neste documento.

**01.05.** Para a execução deste contrato, a Contratada deverá responsabilizar-se por fornecer insumos de qualidade, que atendam às especificações técnicas dos alimentos.

**01.05.01.** As quantidades “per capita” bem como a composição dos cardápios poderão ser alterados a qualquer tempo pela Contratante, para melhor adequá-las às diretrizes e objetivos básicos do Programa de Alimentação Escolar, desde que observada a compatibilidade entre seu custo e o respectivo preço contratado.

**01.05.02.** A contratada deverá providenciar uma Tabela de Porcionamento dos Alimentos em no máximo uma semana após o início da prestação dos serviços. Este porcionamento deverá ser feito com base nos per capita, respeitando a legislação da alimentação escolar vigente e deverá ser aprovado pelo setor de merenda escolar.

**01.05.03.** A Contratada deverá respeitar o balanceamento nutricional conforme as exigências do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE (Resolução nº 26 de 17 de junho de 2013), ou seja, para os alunos das creches que permanecerem nas unidades educacionais em período parcial, deverão ser fornecidas pelo menos 30% (trinta por cento) das suas necessidades nutricionais diárias, as quais deverão ser distribuídas em no mínimo duas refeições; para crianças das creches em período integral, no mínimo 70% (setenta por cento) das necessidades nutricionais, distribuídas em, no mínimo, três refeições; para os demais alunos matriculados na educação básica, em período parcial, quando ofertada uma refeição, no mínimo 20% (vinte por cento) das necessidades nutricionais diárias e quando ofertada duas ou mais refeições, no mínimo 30% (trinta por cento) das suas necessidades; para os alunos participantes do Programa Mais Educação e para os matriculados em escolas de tempo integral, no mínimo 70% (setenta por cento) das necessidades nutricionais, distribuídas em, no mínimo, três refeições.

**01.05.04.** A quantidade de alimentos produzida deverá estar de acordo com a necessidade de cada unidade educacional, devendo ser suficiente para todos e evitando-se o desperdício.

**01.06.** A empresa contratada deverá elaborar “Receituário Padrão” contendo as fichas técnicas de todas as preparações que constam dos cardápios oferecidos na alimentação escolar.

**01.06.01.** A ficha técnica deverá conter o nome da preparação, ingredientes (com descrição do seu peso bruto e peso líquido, além do fator de correção e cocção), instruções detalhadas sobre a forma de preparo com todas as etapas minuciosamente descritas (tempo de preparo, temperaturas, equipamentos e utensílios utilizados, etc), rendimento total e em número de porções, tamanho das porções (em peso e medida caseira), valor nutricional da preparação com descrição dos macro e micronutrientes e foto colorida da preparação pronta.

**01.06.02.** As fichas técnicas deverão ser entregues ao setor de merenda escolar no máximo um mês após o início da prestação dos serviços. O setor de merenda escolar poderá realizar alguma alteração que julgar necessária. Após aprovação por esse setor, deverão ser disponibilizadas para todas as unidades educacionais atendidas.

**01.07.** A distribuição das refeições deverá ser feita diretamente nas unidades educacionais, obedecendo ao calendário determinado pela Prefeitura. Em caso de suspensão das atividades (não prevista no calendário) ou mudança no local de distribuição, a Contratada será comunicada com 72 (setenta e duas) horas de antecedência.

**01.07.01.** Em caso de impedimento da utilização de determinada unidade educacional a merenda deverá ser produzida em outro local e transportada em condições adequadas de forma a garantir a continuidade do atendimento.

**01.07.02.** A distribuição deverá ocorrer nas unidades educacionais nos horários a serem combinados entre a Contratada e o Diretor (a) da Escola de cada local. Entretanto, é importante que a Contratada considere o tempo de exposição da refeição à temperatura ambiente, com o intuito de manter a qualidade sanitária da alimentação produzida.

**01.08.** Para efeito do cálculo do RESUMO SEMANAL deverá ser considerado o número de comensais de cada dia letivo que tenham consumido uma porção completa de cada refeição que compõe o cardápio, atentando-se também ao número de repetições.

**01.08.01.** Visando evitar o desperdício de alimentos, nos casos em que o aluno solicitar que seja servido um porcionamento menor, a empresa terceirizada poderá acatar a solicitação. Porém nestes casos, se o aluno quiser repetir qualquer alimento constante daquela refeição, independente de ter sido comprado pela empresa ou pela Prefeitura, esta repetição não será computada para o cálculo do resumo semanal.

**01.08.02.** A contagem do número de comensais para a elaboração do resumo semanal será feita diariamente em todas as unidades educacionais por um funcionário efetivo da Prefeitura, sob a responsabilidade do Diretor (a) da Escola deste local. Nesta contagem deverão ser verificados quantos cardápios completos foram servidos no dia. Será de responsabilidade da Prefeitura também o custo do método escolhido

**01.08.03** O método de apontamento diário da quantidade de cardápios servidos será definido pelo Diretor (a) da Escola e Secretaria Municipal de Educação.

**01.09.** A contagem do número de cardápios consumidos deverá ser feita exclusivamente pela Prefeitura, porém a Contratada poderá acompanhar esta contagem, elucidando assim quaisquer dúvidas que possam existir.

**01.09.01.** Sempre prevalecerá a informação prestada pela Prefeitura quanto ao total de cardápios consumidos em cada dia letivo.

**01.10.** Quando o número de cardápios efetivamente servidos for inferior àqueles informados no resumo semanal, a Contratada deverá imediatamente providenciar a correção do Resumo Semanal, sem nenhum ônus adicional para a Prefeitura.

**01.11.** No item dois deste projeto básico consta o perfil da clientela atendida no que se refere ao número esperado de comensais para cada unidade educacional. A contratada deverá levar em consideração durante o planejamento de suas atividades, que o número diário de comensais não corresponde ao número de matriculados, bem como considerar que a frequência dos alunos nas unidades educacionais não é fixa.

**01.12.** As instalações existentes em cada unidade educacional deverão ser aproveitadas tanto para o preparo da alimentação, quanto para a distribuição e estocagem.

**01.13.** Nos poucos locais onde a Prefeitura possui equipamentos e utensílios próprios, os mesmos deverão ser avaliados e caso não sejam considerados suficientes ou adequados a Contratada deverá executar as adequações que julgar necessárias ao seu aproveitamento, observadas as condições impostas

pelos órgãos sanitários, que correrão por sua conta e risco, sem ônus para a Prefeitura, devendo ser considerado na composição dos seus custos.

**01.14.** A Contratada deverá realizar testes de aceitação nos moldes determinados pela Resolução/FNDE nº 26/2013 (ou alterações futuras) e apresentar relatório de resultado ao Departamento de Merenda Escolar antes de iniciar a utilização de produtos diferentes dos atualmente utilizados ou a qualquer momento com os produtos já utilizados quando surgirem quaisquer dúvidas por parte da Contratante quanto à sua aceitação pelos educandos.

**01.14.01.** A Contratada deverá também realizar testes de aceitabilidade das preparações que possuem maior frequência no cardápio, sempre que solicitado pelo setor de merenda escolar.

**01.14.01.02.** Para realização dos testes de aceitabilidade, a Contratada deverá tomar por base as recomendações do Manual para Aplicação dos Testes de Aceitabilidade no Programa Nacional de Alimentação Escolar (material divulgado na portal do FNDE).

**01.14.01.03.** A metodologia para aplicação dos testes poderá ser resto ingestão ou escala hedônica, ficando a critério do setor de alimentação escolar.

**01.14.01.04** Todos os demais procedimentos referentes à aplicação dos testes de aceitabilidade serão definidos pelo setor de merenda escolar, devendo a Contratada segui-los.

**01.14.01.05.** Sempre que o alimento/preparação analisado no teste de aceitabilidade não for aprovado, mesmo tendo sido bem preparado e apresentando-se saboroso, deverá ser feito um trabalho de educação nutricional com os alunos voltado ao estímulo do consumo deste alimento/preparação e o teste deverá ser refeito para nova avaliação da aceitação. O teste de aceitação poderá ser repetido por até três vezes antes que se determine definitivamente se um alimento é ou não bem aceito pelos educandos.

**01.14.06.** A Contratada no dia da aplicação dos testes também deverá investigar o índice de adesão à merenda, caso a Contratante julgar necessário. O índice de adesão refere-se ao número de alunos que consumiram a refeição testada em relação ao total de alunos presentes no momento do teste. Quando o índice de adesão for considerado baixo (igual ou inferior a 50%) deverá ser aplicado um questionário para conhecer os motivos de tal fato. O questionário a ser utilizado deverá ser baseado no constante no Manual para Aplicação dos Testes de Aceitabilidade no Programa Nacional de Alimentação Escolar.

**01.15.** Nos casos em que os alunos necessitem de alimentação especial ou do uso de complementos nutricionais solicitados por prescrição médica e/ou nutricional, a Contratada se responsabilizará por este fornecimento dentro de um prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas. A empresa ficará responsável pelo fornecimento de todos os alimentos necessários para estes alunos, respeitando o esquema geral do cardápio praticado para os demais alunos matriculados na mesma unidade educacional.

**01.15.01** A Contratada deverá seguir as recomendações, que faz referência aos alimentos para atendimento das principais patologias relacionadas à alimentação e nutrição.

**01.16.** Em caso de ocorrência de atividades especiais nas unidades educacionais, tais como comemoração do Dia da Criança, Páscoa, Festa Junina, Natal e outras, caso o setor de alimentação escolar julgue necessário, a Contratada deverá se responsabilizar pelo atendimento dos eventos com a utilização de produtos típicos, como paçoca, pé-de-moleque, chocolate, doces, sorvete, e outros, além do fornecimento de embalagens personalizadas, utensílios descartáveis ou o que mais for necessário para o

preparo e distribuição dos alimentos comemorativos, sem que disso resulte em prejuízo dos serviços comumente prestados e sem ônus adicional para o Contratante.

**01.16.01.** O cardápio planejado para estas datas festivas poderá utilizar mais de um alimento diferenciado e a empresa deverá providenciar o atendimento integral deste cardápio, fornecendo todos os itens que o compõem, sem ônus adicional para o Município.

**01.16.02.** Nos dias festivos a empresa deverá providenciar para os alunos que necessitam de alimentação diferenciada (prescrição médica e/ou nutricional) alimentos típicos adaptados às suas necessidades, respeitando o esquema geral do cardápio praticado para os demais alunos matriculados na mesma unidade educacional.

**01.17** O Departamento de merenda escolar elaborará os cardápios com base no “Receituário Padrão” confeccionado pela Contratada, a qual deverá respeitá-los integralmente.

**01.17.01** Os cardápios elaborados pelo Departamento de Merenda Escolar serão disponibilizados para a Contratada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes de iniciar sua execução.

**01.18. A contratada fará a aquisição de alimentos provenientes da agricultura familiar de no mínimo 30 % para atendimento da alimentação escolar.**

**01.19.03.** A empresa deverá dispor de equipamentos e utensílios próprios adequados para a realização desta distribuição, garantindo a qualidade dos alimentos transportados até o local do consumo e respeitando as normas sanitárias vigentes aplicáveis à espécie.

**01.19.04.** Os veículos utilizados para este transporte deverão ser de responsabilidade da Contratada e seguir as normas da Vigilância Sanitária. Para o transporte de gêneros refrigerados ou congelados os veículos deverão ser refrigerados.

**01.20.** A Contratada deverá realizar no início e no final do ano letivo um levantamento do estado nutricional dos alunos matriculados em cada unidade educacional em que estiver atuando, devendo para tanto coletar o peso e a altura/comprimento de cada aluno e realizar a avaliação antropométrica dos mesmos conforme o preconizado pelo SISVAN.

**01.21.** A Contratada deverá elaborar relatórios sobre estes levantamentos nutricionais, sendo que os relatórios deverão ser entregues ao Departamento de Merenda Escolar em datas a serem definidas pelo setor.

**01.21.01.** O relatório de avaliação antropométrica deverá conter uma introdução sobre o tema (discorrendo sobre o que vem a ser a avaliação antropométrica, qual a sua importância para o controle da saúde, o conceito de estado nutricional, qual a prevalência de indivíduos nesta faixa etária analisada que se encontra dentro ou fora dos parâmetros de normalidade no Brasil e/ou na população varginhense, o significado dos termos empregados, etc), metodologia (descrevendo em detalhes como foi feita a coleta e análise de dados, indicando quais foram os pontos de corte utilizados e qual foi o embasamento que justificou a utilização desta metodologia, período em que os dados foram coletados), resultados e discussão (deverá apresentar os resultados por unidade educacional e uma análise geral do Município, deverá ser mencionado o número total de alunos pesquisados, deverá fazer uma análise por sexo e faixa etária utilizando como comparação dados da população brasileira, com uma explicação dos resultados encontrados em cada caso), conclusão (fazer uma apanhado geral de tudo que foi descrito anteriormente posicionando a realidade de Contagem frente aos demais Municípios do Brasil e do Mundo), referências

bibliográficas (contendo as fontes utilizadas para a elaboração do relatório) e anexo (contendo a relação nominal por escola/creche de todos os alunos que encontrarem-se fora da faixa de normalidade com a sua classificação nutricional para que os pais possam ser informados). O relatório deverá ser elaborado em linguagem de fácil entendimento para que todos os envolvidos (alunos, pais, comunidade escolar) possam compreender seu conteúdo.

**01.21.02.** A Contratada deverá se responsabilizar por todas as informações referentes a esta avaliação antropométrica, garantindo a veracidade das mesmas de forma a não causar prejuízos ou descontentamentos para as unidades educacionais, os alunos ou pais/responsáveis.

**01.21.03.** Nos casos em que os alunos avaliados apresentarem-se fora da faixa de normalidade esperada, a unidade educacional onde o mesmo está matriculado deverá notificar os pais ou responsáveis para que os alunos passem por acompanhamento médico/nutricional. Além disso, a Contratada poderá ser solicitada pela Contratante a ministrar uma palestra ou desenvolver algum tipo de ação de educação nutricional específica para estes alunos, seus pais e a comunidade escolar, esclarecendo e auxiliando na melhora nutricional destes alunos.

**01.22.** A Contratada deverá pesar diariamente as sobras sujas de alimentos de todas as refeições servidas no dia em cada unidade educacional e enviar semanalmente estas informações ao Departamento de Merenda Escolar. Deverá ser elaborado um Relatório de Sobras a ser entregue no primeiro dia útil da semana posterior à da coleta dos dados.

**01.22.01.** A Contratada será informada quando a quantidade de sobras estiver acima da média esperada e deverá investigar e solucionar o problema. A Contratada deverá apresentar ao Departamento de Merenda Escolar um relatório sobre as atividades desenvolvidas para a solução deste problema. O relatório deverá conter as observações do Diretor (a) da Escola da unidade educacional sobre as atividades realizadas pela empresa. A diminuição das sobras sujas deverá ser perceptível através dos Relatórios de Sobras em no máximo um mês.

**01.22.02.** A Contratada deverá se responsabilizar pelas informações prestadas nos Relatórios de Sobras, sendo que estas informações devem corresponder à realidade. Para tanto, os funcionários da empresa que ficarem responsáveis por esta atividade devem receber treinamento adequado. Todas as unidades devem dispor de balanças calibradas, preferencialmente de um modelo com visor digital para facilitar o uso.

**01.23.** No máximo um mês após a contratação, a Contratada deverá fornecer para o Departamento de merenda escolar da Secretaria de Educação um Manual de Boas Práticas de Fabricação. Deverá também ser disponibilizada uma cópia para cada instituição atendida, em local visível para eventuais consultas por qualquer pessoa. O Manual deverá ser formulado dentro dos princípios de segurança alimentar e nutricional.

## **02. Clientela**

**02.01.** Todos os alunos matriculados têm direito a consumir a alimentação escolar. Em anexo segue uma lista com todas as instituições atendidas pela alimentação escolar municipal e o número aproximado de matriculados, tomando-se por base o ano de 2017.

**02.01.01.** A critério da Contratante poderão ser acrescentadas unidades educacionais não relacionadas no anexo.

**02.02.** Nem sempre todos os alunos matriculados estarão presentes todos os dias nas unidades educacionais, sendo que o número estimado de refeições/dia é de aproximadamente 7.770 (sete mil setecentos e setenta).

**02.03.** A Contratante não se obriga a fazer o pagamento de um número fixo de cardápios por dia, sendo as informações prestadas acima apenas estimativas, que podem variar para mais ou para menos ao longo dos dias letivos.

### **03. Metodologia de Trabalho**

**03.01.** As atividades desenvolvidas pela empresa deverão se iniciar em até 10 dias, após a ordem de serviços.

**03.01.01.** A contratação deverá ser efetivada por um período de 12 meses, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos deste que satisfeita a prestação do serviço, até perfazer o teto máximo estabelecido na lei de licitações.

**03.02.** Compete à Contratada a prestação de serviço para o preparo e distribuição da alimentação escolar, devendo fornecer o gás, os filtros para as torneiras, os gêneros alimentícios e produtos de limpeza, além de realizar a logística; abastecimento das unidades educacionais; supervisão; treinamento; manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, utensílios, câmaras frias e balcões térmicos; reposição dos equipamentos e utensílios; limpeza e conservação das dependências da cozinha, refeitório e estoque; fornecimento de mão-de-obra capacitada para a confecção dos cardápios dentro dos padrões de higiene e coeficiente nutritivo estabelecidos neste instrumento e demais especificações que constem do Edital e seus anexos.

**03.03.** Os nutricionistas da empresa contratada deverão realizar no mínimo uma visita por semana em cada unidade educacional para acompanhamento dos serviços prestados. Em cada visita o nutricionista deverá fazer um relatório sobre todos os pontos que foram trabalhados ao longo daquele período. Neste relatório deverá constar um espaço para observações e assinatura do Diretor (a) da Escola da unidade educacional em que a visita foi realizada. Semanalmente estes relatórios deverão ser encaminhados ao Departamento de Merenda Escolar.

**03.04.** A Contratada deverá adotar procedimentos de manutenção preventiva, em especial, dos equipamentos de cocção sob pressão realizado por empresa/profissional capacitado, visto que o estouro de panelas de pressão ocasiona risco de acidente aos funcionários e também prejuízos, pois os tetos e paredes sujos precisam ser pintados, as panelas substituídas em caráter de emergência, além do atraso que pode vir a acarretar no preparo da alimentação.

**03.06.** A Contratada deverá instalar em todas as unidades educacionais em que estiver atuando telas milimétricas para impedir a entrada de insetos e demais vetores em todos os espaços que dão acesso à área da cozinha e estoque (janelas, vãos de ventilação, portas, janela de distribuição dos alimentos, ralos, etc).

**03.06.01.** A Contratada deverá fazer a manutenção preventiva e corretiva destas telas milimétricas, e além disso, deverão ser mantidas constantemente limpas, sem a presença de sujidades, gordura, poeira ou outros contaminantes.

**03.07.** Nos casos em que forem verificados problemas com a potabilidade da água a Contratada deverá se responsabilizar pelo fornecimento de água potável (própria para consumo humano) para o preparo da

alimentação escolar e limpeza de utensílios e equipamentos durante o período em que for necessário, até que o problema seja resolvido.

**03.08.** A contratada deverá fazer a coleta de amostras de todos os alimentos e água servidos na alimentação escolar. Estas amostras deverão ser corretamente armazenadas por 72 (setenta e duas) horas.

**03.08.01.** Sempre que houver dúvidas sobre a qualidade higiênico-sanitária de algum alimento servido, a empresa deverá providenciar um laudo com a análise da referida amostra coletada daquele alimento, apresentado por empresa capacitada para a realização deste serviço, sem custos adicionais para o Município.

**03.08.01.01.** A empresa se responsabilizará pela análise inclusive dos alimentos que tiverem sido fornecidos pela Prefeitura.

**03.08.02.** Em nenhuma hipótese serão aceitos laudos de amostras coletadas em locais ou datas diferentes daqueles que originaram o questionamento por parte do Contratante.

**03.09.** No preparo das refeições a Contratada deverá utilizar os gêneros alimentícios adquiridos por ela e os mesmos devem ser comprovadamente de primeira qualidade e estar dentro de seu prazo de validade, frescos e in natura, conforme o caso, além de mão-de-obra adequada quanto aos quesitos habilidade, higiene pessoal, vestuário, etc.

**03.10.** Toda equipe de trabalho da Contratada deverá ser supervisionada e orientada por profissional nutricionista, que se responsabilizará tecnicamente pela merenda distribuída.

**03.11.** A Contratada ficará responsável pela limpeza da cozinha e estoque, assim como de todos os utensílios, equipamentos e mobiliários que lá se encontram, de todas as unidades educacionais em que estiver atuando. A limpeza deverá ser feita para que o local esteja adequado para a distribuição e preparo das refeições de acordo com os preceitos de segurança alimentar e nutricional limitadas a área da cozinha. Deverão ser mantidos constantemente limpos o piso, paredes, janelas, vidros, teto, utensílios, equipamentos, móveis, telas milimétricas, exaustores, coifas, prateleiras, mesas, cadeiras, bancadas, lustres, luminárias, câmaras frias, balcões térmicos, etc que se encontrem dentro destas dependências.

**03.12.01.** A limpeza da cozinha, do estoque e do refeitório, bem como de todos objetos presentes nesses ambiente, deverá ser feita com a frequência necessária para que os mesmos se encontrem constantemente limpos, sem a presença de sujidades, restos de alimentos, poeira, gordura ou qualquer tipo de resíduo que possa comprometer a segurança alimentar da clientela atendida.

**03.12.01.01.** A limpeza não deverá se limitar ao uso de panos umedecidos. Com a frequência que for necessária, esta limpeza deve ser feita com água e sabão ou produtos adequados para a completa remoção das sujidades ou manchas encontradas nestes locais, devendo ser feita inclusive mais de uma vez ao dia quando necessário.

**03.12.01.02.** Além da limpeza completa destas três áreas e tudo que se encontra em seu interior, a Contratada também deverá realizar a desinfecção destes locais e de tudo que se encontra em seu interior com a utilização de produtos específicos para este fim, que garantam a eliminação dos microorganismos sem o comprometimento da saúde da população atendida. A Contratada deverá utilizar procedimentos e produtos reconhecidos e aprovados pela Vigilância Sanitária.

**03.12.02.** Todos os utensílios deverão ser lavados e desinfetados após cada uso (quantas vezes forem necessárias), principalmente se os mesmos forem de uso direto por parte dos comensais atendidos. Em virtude disso a Contratada deverá disponibilizar uma quantidade suficiente de pratos, talheres e copos para o número de alunos atendidos em cada local permitindo que esta correta desinfecção seja feita para todas as turmas.

**03.13.** A Contratada, sem nenhum ônus para o Município, se responsabilizará pelo desenvolvimento do Programa de Educação Nutricional, sendo que seus tópicos e a forma como serão abordados, incluindo a participação dos alunos e pais ou responsáveis, serão objeto de apreciação e aprovação por parte do Contratante. O tema educação nutricional deverá ser tratado de forma multidisciplinar, sendo que a capacitação da comunidade escolar deverá ser feita pela Contratada.

**03.13.01.** Em até três meses após a assinatura do contrato a Contratada deverá apresentar um projeto inicial do Programa de Educação Nutricional a ser desenvolvido no Município. Neste projeto deverá ser explicada a forma como os temas serão abordados, público alvo, objetivos, metodologia, resumo das ações a serem desenvolvidas, cronograma de execução, etc.

**03.13.02.** As atividades de educação nutricional desenvolvidas pela empresa deverão ter como principais objetivos o estímulo do consumo de alimentos saudáveis, prática de atividades físicas, conscientização sobre o desperdício de alimentos, produção dos alimentos e correlação com o meio ambiente e influência da alimentação na manutenção da saúde.

**03.13.03.** As atividades de educação nutricional realizadas pela empresa deverão sempre levar em consideração os alimentos disponíveis na alimentação escolar para que o educando possa fazer uma ligação melhor entre os temas abordados e a realidade da alimentação que é oferecida na sua unidade educacional.

**03.13.04.** A abordagem utilizada pela empresa para a realização das atividades de educação nutricional deverá levar em consideração o público alvo, devendo, portanto, ter uma linguagem acessível para a faixa etária atendida.

**03.13.05.** As atividades de educação nutricional não devem ficar limitadas à apresentação de palestras. Pelo menos uma vez ao ano deverão ser utilizadas em todas as unidades educacionais metodologias diferenciadas, como: teatro, oficina culinária, percepção sensorial dos alimentos, etc.

**03.13.06.** Todas as atividades voltadas para a educação nutricional deverão estar descritas no projeto apresentado pela empresa e constar do cronograma de execução previamente estabelecido. Após a realização de cada atividade educacional nas escolas e creches a Contratada deverá enviar um relatório sobre o evento ao Setor de Merenda Escolar.

**03.13.06.01.** Este relatório deverá conter uma introdução sobre o tema, metodologia aplicada, resultados e discussão, conclusão e referências bibliográficas. O relatório deverá ser elaborado em linguagem de fácil entendimento para que todos os envolvidos (alunos, pais, comunidade escolar) possam compreender seu conteúdo. O relatório deverá ser entregue em prazo a ser definido pelo Departamento de Alimentação Escolar.

**03.14.** A contratada deverá assegurar que durante a execução dos serviços, seus funcionários estejam devidamente identificados por meio de crachá e uniformizados, em conformidade com padrões estabelecidos pelo contratante, devendo dotá-los dos equipamentos de proteção individuais aplicáveis a espécie, sendo que os mesmos deverão manter-se limpos e asseados, quer nos aspectos do vestuário, bem como, higiene pessoal.

#### **04. Da Fiscalização dos Serviços**

**04.01.** A Contratada sujeitar-se-á à fiscalização dos órgãos competentes da Prefeitura Municipal, principalmente através da Secretaria de Educação de Mafra e do Departamento de Merenda Escolar, em todos os aspectos da contratação, em especial quanto aos quantitativos fornecidos e qualidade oferecida.

**04.02.** A fiscalização também ocorrerá por parte dos Diretores (as) de cada unidade educacional e de um funcionário efetivo indicado pela Secretaria de Educação e pelo Conselho de Alimentação Escolar (CAE).

**04.03.** A Contratada deverá fornecer aos agentes fiscalizadores, sempre que necessário, proteção de cabelo (touca/rede) para que esta fiscalização possa ser feita sem prejuízo da qualidade e higiene da alimentação produzida.

**04.04.** A empresa deverá realizar seus serviços adequadamente, respeitando todas as cláusulas descritas neste Projeto Básico, garantindo um ótimo atendimento da clientela atendida, mesmo quando a fiscalização não estiver sendo feita pelos agentes fiscais.

**04.05.** Os agentes fiscalizadores poderão, a seu critério, exigir a substituição imediata de todo e qualquer integrante da equipe de profissionais da contratada, durante a execução dos serviços.

**04.06.** Cada unidade educacional possuirá um Diário de Ocorrências, confeccionado em formulário próprio, onde serão anotadas as ocorrências relativas aos serviços prestados pela empresa contratada em cada dia da semana. Este documento será encaminhado para a empresa contratada para fins de correção dos serviços e aplicação das sanções cabíveis.

#### **05. Da Complementação, Manutenção e Conservação da Infraestrutura, dos Equipamentos e dos Utensílios Utilizados nos Serviços de Preparo e Distribuição das Refeições**

**05.01.** A Contratada responsabilizar-se-á pelo fornecimento dos equipamentos e utensílios utilizados nos serviços de preparo e distribuição das refeições para atendimento dentro das normas técnicas exigidas para o bom desempenho dos serviços de acordo com o número de alunos matriculados em cada unidade educacional.

**05.02.** Os equipamentos e utensílios de propriedade da Prefeitura se deslocarão somente com autorização e acompanhamento do Contratante.

**05.03.** As escolas e creches do Município podem, desde que não prejudiquem o fornecimento da alimentação escolar, disponibilizar suas dependências para a realização de eventos da comunidade. Nestes casos, a Contratada será avisada por escrito com pelo menos 07 (sete) dias de antecedência e poderá retirar os itens de sua propriedade do local, devendo, no entanto, ter tudo organizado para o preparo e distribuição da alimentação escolar tão logo este empréstimo termine. Em nenhuma hipótese os gêneros alimentícios adquiridos para o preparo da merenda escolar poderão ser utilizados para outros fins. O Diretor (a) da Escola de cada unidade educacional se responsabilizará por deixar o local devidamente limpo e organizado ao término do empréstimo.

**05.04.** A Contratada se responsabilizará pela instalação, manutenção e higienização de telas milimétricas nas cozinhas e estoques. As telas deverão ser colocadas nas portas, janelas, ralos, espaços de ventilação, janelas de distribuição de alimentos e qualquer outro espaço que permita a entrada de vetores nestas dependências.

**05.05.** A Contratada se responsabilizará pela limpeza completa das dependências e tudo que houver em seu interior nas áreas da cozinha e estoque.

**ANEXO XII  
ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS ALIMENTOS**

**DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

**CARDÁPIO MENSAL – ALMOÇO**

**CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL DO MUNICÍPIO DE MAFRA/2017**

	2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira
1ª Se- ma- na.	- Arroz e feijão; - Ovo cozido; - Macarrão margarina legumes; - Sal. Tomate; - Sob.: banana.	- Arroz e feijão; - Frango ao molho; - Nhoque de Abobrinha ou de Batata doce; - Sal. Repolho; - Fruta .	- Arroz e feijão; - Carne de panela ao molho; - Polenta; - Sal. Chuchu; - Sob.: Maçã.	- Arroz e feijão; - Almôndegas; - Batata sauté; - Sal. Beterraba; - Sob.: Gelatina	- “Feijãozinho de criança”/arroz; - Carne suína; - Quirera; - Sal. Cenoura; - Sob.: Laranja.
2ª Se- ma- na.	- Arroz e feijão; - Quibe assado; - Nhoque de abóbora; - Sal. Couve-flor; - Sob.:Melancia.	- Arroz integral e feijão; - Frango molho; - Aipim cozido; - Sal. Tabule simples ; - Sob. Gelatina	- Arroz e lentilha; - Carne Suína; - Repolho refogado; - Sal. Beterraba; - Sob.: Mamão	- Arroz e feijão; - Picadinha bov. ; - Farofa de lentilha; - Sal. Acelga; - Fruta, ou suco maracujá	- Arroz e feijão; - Posta de peixe assada; - Purê; - Sal. Escarola c/ cenoura; - Sob.: Morango
3ª Se- ma- na.	- Arroz e feijão; - Moída ao molho; - Macarrão; - Sal. Cenoura; - Sob. Banana.	- Arroz e feijão; - Omelete c/ espinafre; - Farofa de couve. ; - Sal. Alface; - Fruta .	- Arroz e feijão; - Cubos suínos; - Quirera; - Sal. Beterraba; - Sob.: Melancia	- Arroz e lentilha; - Picadinha bov. ao molho; - Bolinho de arroz assado; - Sal. Repolho; - Sob.: Gelatina	- Canja de Legumes - Sob. Maçã.
4ª Se- ma- na.	- Arroz e feijão; - Carne de panela ao molho; - Purê de batata salsa; - Sal. Tomate; - Sob.: Laranja.	- Arroz e feijão; - Carne moída; - Batata ao bacon; - Sal. Agrião c/ beterraba; - Sob.: Gelatina	- Arroz e feijão; - Frango assado; - Suflê de arroz c/ legumes e verduras ou torta salgada; - Sal. Chuchu; - Sob.: Mamão	- Arroz e lentilha; - Carne suína; - Farofa de legumes; - Sal. Cenoura; - Suco uva.	- Arroz e feijão; - Bife de fígado; - Polenta; - Sal. Acelga; - Sob.: Morango.

- **O cardápio poderá ter os dias trocados entre si, de acordo com a oferta de ingredientes, mas nunca mudar as preparações.**

### **CARDÁPIO MENSAL – CAFÉ DA MANHÃ**

CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL DO MUNICÍPIO DE MAFRA/2017

	2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira
1ª Se- mana.	- Achocolatado; - Pão c/margarina	- Chá; - Bolo de maçã c/ aveia	- Café c/ leite; - Bisc. doce;	- Chá; - Pão c/ doce.	- Achocolatado; - Bisc. Salg..
2ª Se- mana.	- Chá c/ leite; - Bisc. doce.	- Chá; - Bolo de Maracujá ou de casca de banana	- Achocolatado; - Bisc. Salg.	- Chá; - Pão c/ marg.	- Café c/ leite; - Pão c/ mel.
3ª Se- mana.	- Achocolatado; - Pão c/margarina	- Chá; - Cuque de Abacaxi	- Café c/ leite; - Bisc. doce;	- Chá; - Pão c/ doce.	- Achocolatado; - Bisc. Salg.
4ª Se- mana.	- Café c/ leite; - Bisc. doce.	- Chá; - Bolo de banana c/ aveia	- Achocolatado; - Bisc. Salg.	- Chá; - Pão c/ marg.	- Chá c/ leite; - Pão c/ mel.

### **CARDÁPIO MENSAL – LANCHE- Cardápio III**

CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL DO MUNICÍPIO DE MAFRA/2017

	2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira
1ª Se- mana.	- Bolacha doce - Leite c/ achocolatado - Banana	- Canjica - Maçã	- Pão c/ maionese - Chá - Abacaxi	- Iogurte c/ cereal - Morango	- Vaca atolada (aipim, batata e batata salsa) - Arroz branco - Sal. chuchu
2ª Se- mana.	- Macarrão c/ molho de carne moída. - Sal de beterraba	- Biscoito de Polvilho - Café c/ leite - Laranja	- Risoto de frango - Sal. Brócolis, ou couve-flor	- Pão integral c/ maionese - Chá - Maçã	- Bolo de abobrinha - Banana
3ª Se- mana.	- Bolacha doce - Leite c/ achocolatado - Maçã	- Pão de queijo - Bisc. polvilho (p/ complementar) - Suco Uva	- Paeja vegetariana (c/ arroz integral) - Posta de cação assada - Sal. Acelga	- Pão c/ doce - Chá - Laranja	- Polenta c/ molho de frango - Sal. repolho c/ tomate

4ª Se- mana.	- Quirera c/ carne suína - Sal couve	- Bolo de chocolate c/ aveia - Chá c/ leite - Maçã	- Sopa de feijão - Pão ou torradinha - Laranja	- Bolacha salgada; - Salada de frutas (banana, maçã, mamão e morango)	- Pão c/ doce; - Chá - Banana
-----------------	---	--	--	---	-------------------------------------

- Este cardápio pode ser alterado **unicamente** de acordo com os dias de recebimento de gêneros de cada unidade.
- Esse cardápio entra em vigor a partir do mês de setembro, e vale por três meses.
- Está **autorizado que uma preparação salgada durante o mês seja alterada**. Ou seja, a merendeira poderá estar usando sua criatividade para fazer uma nova preparação. Porém solicitamos que todos os cuidados sejam tomados no momento do planejamento da nova preparação para que não haja sobras de produtos nas prateleiras da escola.
- Enfatizamos que o **recebimento de gêneros da alimentação escolar é de responsabilidade da escola**, portanto é de fundamental importância que se confira no momento da entrega: quantidade, qualidade, data de validade, entre outros, conforme sempre ensinado através das capacitações de merendeiras.

**Giovana Andréa Zanini Kundlatsch**  
Nutricionista  
CRN 10 - 0452

**CARDÁPIO PARA BERÇÁRIO I ( a partir de 6 meses)**  
**CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL/2018**

Refeição	2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira
<b>Desjejum</b> 8:00 h	-Leite com cereal (papinha)	-Leite com cereal (papinha)	-Leite com cereal (papinha)	-Leite com cereal (papinha)	-Leite com cereal (papinha)
<b>Almoço</b> 10:15 h	- Carne picadinha -Polenta cremosa -Couve refogada	- Feijão -Macarrão com legumes (tomate, cebola, espinafre)	- Lentilha -Purê de batata (ou batata doce ou batata salsa) -Fígado.	-Feijão - Papa de Arroz com abobrinha -Carne moída	-Feijão -Purê de Cenoura com batata -Frango
<b>Lanche</b> 13:15 h	- Fruta	- Gelatina ou sagu;	- Fruta	- Pudim	- Fruta

<b>Jantar 15:15 h</b>	-Purê de batata -Frango -Beterraba	- Papa de arroz, abobrinha e ovo(somente a gema até os 10 meses).	-Papa de arroz -Feijão -Carne picadinha	- Purê de Abobora com batata - Peixe assado	-Feijão -Papa de Arroz -Beterraba -Carne moída
-------------------------------	--	---	---	--	---

\* As hortaliças a serem oferecidas na preparação salgada podem ser alteradas por outras da época, desde que fique bem colorido e bem variado (vagem, chuchu, batata salsa, aipim, espinafre, etc), lembrando sempre que o sal deve ser utilizado na mínima quantidade, dando prioridade para temperos naturais como: salsa, cebolinha e cebol

### Escolas Municipais

#### DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

	2ª FEIRA	3ª FEIRA	4ª FEIRA	5ª FEIRA	6ª FEIRA
1ª Se- ma- na.	- Pão integral c/ margarina e/ou mel - Chá c/ leite - <b>Milho cozido (1/3 espiga)</b>	- Posta de cação assada; - Purê de batatas - Sal. Abobrinha c/ cenoura	- <b>Biscoito polvilho</b> - Leite c/ achocolatado - Banana	- <b>Bolo de beterraba c/ cobertura chocolate</b> - Chá - Pera	- Salada de frutas c/ gelatina (banana, mamão, maçã e morango)
2ª Se- ma- na.	- Bolacha doce - Leite c/ achocolatado - Maçã	- <b>Arroz c/ feijão</b> - <b>Farofa de repolho c/ ovos</b> - Laranja	- Bolo de legumes - Suco de uva	- Pão c/ margarina - Chá - Mamão	- Polenta c/ molho de frango - Sal couve-flor, ou brócolis
3ª Se- ma- na.	- Arroz carreteiro (arroz integral) - Sal pepino	- Iogurte c/ cereal - Morango	- <b>Sanduíche natural (frango desfiado e salada mista – acelga, cenoura e tomate)</b> - Chá	- Bolacha doce - Café c/ leite - Maçã	- Quirera c/ carne suína - Sal repolho roxo
4ª Se- ma- na.	- Biscoito salgado - Leite c/ achocolatado - Banana	- Pão c/ doce - <b>Chá</b> - Caqui	- Macarrão c/ carne moída - Sal chuchu c/ ovos	- Bolo cenoura - <b>Suco uva</b>	- Sopa de Legumes c/ Abóbora e Carne - Pêra

- Este cardápio pode ser alterado **unicamente** de acordo com os dias de recebimento de gêneros de cada unidade.
- Esse cardápio entra em vigor a partir do mês de março.
- Está **autorizado que uma preparação salgada durante o mês seja alterada**. Ou seja, a merendeira poderá estar usando sua criatividade para fazer uma nova preparação. Porém solicitamos que todos os cuidados sejam tomados no momento do planejamento da nova preparação para que não haja sobras de produtos nas prateleiras da escola.

- Enfatizamos que o **recebimento de gêneros da alimentação escolar é de responsabilidade da escola**, portanto é de fundamental importância que se confira no momento da entrega: quantidade, qualidade, data de validade, entre outros, conforme sempre ensinado através das capacitações de merendeiras.

### CARDÁPIO DE MERENDA MENSAL 2- 2018

ESCOLAS MUNICIPAIS

#### DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

	2ª FEIRA	3ª FEIRA	4ª FEIRA	5ª FEIRA	6ª FEIRA
1ª Se- ma- na.	- Macarrão c/ molho de frango c/ legumes - Sal beterraba	- <b>Bolo de abóbora</b> - Leite c/ achocolatado	- <b>Sanduíche natural (frango desfiado e salada mista – acelga, cenoura e tomate)</b> - <b>Chá</b>	- Bolacha doce - Chá c/ leite - Pinhão cozido	- Lentilha à Espanhola “Feijãozinho de Criança” - Arroz - Sal. alface
2ª Se- ma- na.	- Aluske de panela (arroz integral); - Sal. Cenoura - Laranja	- Bolo de maçã - <b>Suco uva</b>	- Polenta c/ molho de carne moída - Sal. Repolho c/ tomate	- Pão integral c/ margarina e/ou mel - Vitamina de frutas c/ aveia (frutas: banana, maçã e morango)	- Canja - Torradinha de pão
3ª Se- ma- na.	- Bolacha doce - Leite c/ achocolatado - Maçã	- Quirera c/ carne suína - Sal. Cenoura c/ abobrinha crua	- Iogurte c/ cereal - Mamão	- Pão c/ doce - Café c/ leite - Banana	- Entreeiro - Arroz branco - Maçã
4ª Se- ma- na.	- Posta de cação assada; - Refogado de legumes; - Tangerina	- Bolo de Laranja - Chá - Abacaxi	- Pão integral c/ margarina - Suco de uva	- Biscoito de Polvilho - Café c/ leite - Banana	- Creme de Aipim - Maçã

- Este cardápio pode ser alterado **unicamente** de acordo com os dias de recebimento de gêneros de cada unidade.
- Esse cardápio entra em vigor a partir do mês de junho, e vale por três meses.
- Está **autorizado que uma preparação salgada durante o mês seja alterada**. Ou seja, a merendeira poderá estar usando sua criatividade para fazer uma nova preparação. Porém solicitamos que todos os cuidados sejam tomados no momento do planejamento da nova preparação para que não haja sobras de produtos nas prateleiras da escola.
- Enfatizamos que o **recebimento de gêneros da alimentação escolar é de responsabilidade da escola**, portanto é de fundamental importância que se confira no momento da entrega: quantidade, qualidade, data de validade, entre outros, conforme sempre ensinado através das capacitações de merendeiras.

**CARDÁPIO DE MERENDA MENSAL 3 - 2018**

ESCOLAS MUNICIPAIS

**DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

	2ª FEIRA	3ª FEIRA	4ª FEIRA	5ª FEIRA	6ª FEIRA
1ª Se- ma- na.	- Bolacha doce - Leite c/ achocolatado - Banana	- Canjica - Maçã	- Pão c/ maionese - Chá - Abacaxi	- Iogurte c/ cereal - Morango	- Vaca atolada (aipim, batata e batata salsa) - Arroz branco - Sal. chuchu
2ª Se- ma- na.	- Macarrão c/ molho de carne moída. - Sal de beterraba	- Biscoito de Polvilho - Café c/ leite - Laranja	- Risoto de frango - Sal. Brócolis, ou couve-flor	- Pão integral c/ maionese - Chá - Maçã	- Bolo de abobrinha - Banana
3ª Se- ma- na.	- Bolacha doce - Leite c/ achocolatado - Maçã	- Pão de queijo - Bisc. polvilho (p/complementar) - Suco Uva	- Pajeia vegetariana (c/ arroz integral) - Posta de cação assada - Sal. Acelga	- Pão c/ doce - Chá - Laranja	- Polenta c/ molho de frango - Sal. repolho c/ tomate
4ª Se- ma- na.	- Quirera c/ carne suína - Sal couve	- Bolo de chocolate c/ aveia - Chá c/ leite - Maçã	- Sopa de feijão - Pão ou torradinha - Laranja	- Bolacha salgada; - Salada de frutas (banana, maçã, mamão e morango)	- Pão c/ doce; - Chá - Banana

- Este cardápio pode ser alterado **unicamente** de acordo com os dias de recebimento de gêneros de cada unidade.
- Esse cardápio é o último do ano, e entra em vigor a partir do mês de setembro.
- Está **autorizado que uma preparação salgada durante o mês seja alterada**. Ou seja, a merendeira poderá estar usando sua criatividade para fazer uma nova preparação. Porém solicitamos que todos os cuidados sejam tomados no momento do planejamento da nova preparação para que não haja sobras de produtos nas prateleiras da escola.
- Enfatizamos que o **recebimento de gêneros da alimentação escolar é de responsabilidade da escola**, portanto é de fundamental importância que se confira no momento da entrega: quantidade, qualidade, data de validade, entre outros, conforme sempre ensinado através das capacitações de merendeiras.

