



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	3840/2016
Data do Início	08/03/2016
Folha	
Rubrica	

“EDITAL”	
Pregão Presencial n.º 08/2016 - SRP	
P R E Â M B U L O	
Processo n.º	3840/2016
Fundamento Legal:	Lei 8666-93, Lei 10.520/02, Decreto Municipal n.º 270/02, Decreto Municipal 47/13, Decreto Municipal 135/2013.
Finalidade:	Registro de Preços para Prestação de Serviços de Nutrição e Alimentação Hospitalar, visando o fornecimento de dietas, dietas especiais destinadas à pacientes (adultos e pediátricos), acompanhantes legalmente instituídos (Lei Federal n.º 8.069. de 13/07/90; e Lei Federal n.º 10.741, de 01/10/03), assegurando uma alimentação balanceada e em condições higiênico sanitárias adequadas, englobando a operacionalização e desenvolvimento de todas as atividades de produção, administrativas e de apoio à nutrição clínica e ambulatorial.
Critério de Julgamento:	Menor Preço Global
Execução:	Indireta
Data:	
Horário:	
Local de Realização:	Rua Álvares de Castro, n.º 346, Centro – Maricá/RJ.

1.1. O Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, Órgão integrante da Prefeitura Municipal de Maricá, por intermédio do Pregoeiro e Equipe de Apoio, autorizados através da Portaria N.º 480/2013, torna público que fará realizar a licitação na modalidade **Pregão Presencial, sob o Regime de Execução Indireta, tipo Menor Preço Global, conforme informações constantes nos autos do processo administrativo supracitado.**

1.2. A Sessão de recebimento e abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preço e a Documentação será na data supracitada, na **Rua Álvares de Castro, n.º 346, Centro – Maricá/RJ.**

1.3. A presente licitação e o contrato que dela resultar serão regidos pelas disposições contidas nas Leis Federais n.º 10.520/02 e n.º 8.666/93, Decreto Municipal n.º 270/2002, n.º 47/2013 e n.º 135/13, e suas alterações em vigor, pela Lei Complementar n.º 101/2000, Lei Complementar 123/06, e demais normas aplicáveis à espécie, que ficam fazendo parte integrante do presente instrumento editalício, como se nele estivessem transcritas e às quais as partes, desde já, sujeitam-se incondicionalmente.

1.4 – São órgãos participantes do presente Registro de Preços:

- a) Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Fundo Municipal de Saúde.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>3840/2016</b>
Data do Início	<b>08/03/2016</b>
Folha	
Rubrica	

## **2. DAS DEFINIÇÕES**

### **2.1. Para efeitos deste Certame define-se como:**

2.1.1 Beneficiário de Preferência - titular de direito de preferência, na disputa da proposta, e direito de saneamento, na fase de habilitação, nas modalidades de concorrência e pregão, assim considerados:

- a) a microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme previsto na legislação específica, em especial a Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- b) a cooperativa a esses equiparados, na forma do art. 34 da Lei Federal nº 11.488, de 15 de junho de 2007;
- c) o microempreendedor individual - MEI, previsto na Lei Complementar Federal nº 128, de 19 de dezembro de 2012.

2.1.2 Sistema de Registro de Preços – conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

2.1.3 ata de registro de preços – documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

2.1.4 órgão gerenciador – órgão ou entidade da administração pública municipal responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;

2.1.5 órgão participante – órgão ou entidade da administração pública municipal que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a ata de registro de preços; e

2.1.6 órgão não participante – órgão ou entidade da administração pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos desta norma, faz adesão à ata de registro de preços.

2.1.7. Contratado- pessoa física, jurídica ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração Pública.

2.1.8. Entrega imediata - aquela com prazo de entrega até 30 (trinta) dias da data da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, ou do pedido ou ordem de fornecimento;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>3840/2016</b>
Data do Início	<b>08/03/2016</b>
Folha	
Rubrica	

2.1.9. Licitantes: pessoas físicas e jurídicas que participam ou manifestam a intenção de participar do processo licitatório. Equipara-se a licitante, para os fins desta Licitação, o fornecedor ou prestador de serviço que, atendendo solicitação da Administração, oferece proposta.

2.1.10. Preços manifestamente inexequíveis: aqueles que os licitantes, após determinação da Administração, não comprovarem a sua viabilidade de execução.

2.2 Para fins de atendimento ao disposto no Decreto Municipal n.º 135/13, fica estipulado o percentual equivalente a 80% (oitenta por cento) para cotação e o equivalente a 50% (cinquenta por cento) para contratação.

### **03. DO OBJETO (Art. 40, I, Lei n.º 8.666/93)**

3.1 - O presente Pregão destina-se ao Registro de Preços para Prestação de Serviços de Nutrição e Alimentação Hospitalar, visando o fornecimento de dietas, dietas especiais destinadas à pacientes (adultos e pediátricos), acompanhantes legalmente instituídos (Lei Federal n.º 8.069, de 13/07/90; e Lei Federal n.º 10.741, de 01/10/03), assegurando uma alimentação balanceada e em condições higiênico sanitárias adequadas, englobando a operacionalização e desenvolvimento de todas as atividades de produção, administrativas e de apoio à nutrição clínica e ambulatorial, conforme especificações e quantidades definidas no Termo de Referência/Projeto Básico.

3.2 - Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública municipal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

3.3 - Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

3.4 - Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.5 - As aquisições ou contratações adicionais a que se refere o item 3.2 não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.6 - As adesões à ata de registro de preços não poderão exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

3.7 - O órgão gerenciador somente poderá autorizar adesão à ata após a primeira aquisição ou



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	3840/2016
Data do Início	08/03/2016
Folha	
Rubrica	

contratação por órgão integrante da ata, exceto quando, justificadamente, não houver previsão no edital para aquisição ou contratação pelo órgão gerenciador.

3.8 - Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

3.9 - Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

#### 04. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

04.1 – Quando o convocado não assinar o termo de contrato, não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, será facultado a PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independente da comunicação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

04.2 – O Contratado deverá atender aos quantitativos e especificações de que trata a proposta apresentada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, assim como obedecer rigorosamente ao prazo de execução dos serviços.

04.3 – Na Nota Fiscal deverá constar à especificação e os valores unitários dos serviços prestados.

04.4 – O adjudicatário é responsável pelos encargos de qualquer natureza oriundos da prestação de serviços, especificamente os de natureza previdenciária, tributária, trabalhista e comercial.

04.5. A empresa vencedora será convocada pela SECRETARIA Requisitante da Prefeitura Municipal de Maricá para, **no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a homologação**, comparecer no local que for indicado, para assinar o “Termo de Contrato” e dar início à execução do objeto.

04.6. O prazo para a assinatura do “Termo de Contrato” poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado por escrito pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Prefeitura Municipal de Maricá.

04.7. A não assinatura do “Termo de Contrato” pelo vencedor, dentro do prazo fixado, sem justificativa aceita pela Prefeitura Municipal de Maricá, o impedirá de participar de novas licitações pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, sem prejuízo das demais sanções previstas no **art. 81, da Lei Federal n.º 8.666/93**, assegurado o direito do contraditório da ampla defesa.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>3840/2016</b>
Data do Início	<b>08/03/2016</b>
Folha	
Rubrica	

04.8. Deixando o licitante vencedor de assinar o “Termo de Contrato” no prazo estabelecido, é facultado a Prefeitura Municipal de Maricá convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

04.9 – A CONTRATADA deve observar todas as disposições constantes do Termo de Referência.

04.10. Os serviços ora licitados, se contratados, deverão ser prestados pelo prazo de 12 (doze) meses, conforme Cronograma de Execução que segue anexo, podendo ser prorrogados com fulcro no art. 57, I, da Lei n.º 8.666/93, desde que o Gestor da Secretaria Requisitante comprove o atendimento às exigências estabelecidas no referido dispositivo legal.

04.11 - Face ao disposto no art. 65, § 1º, da Lei n.º. 8.666/93, em sua atual redação, as quantidades de que trata o item anterior poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento).

04.12. Executado o contrato, o seu objeto será recebido, conforme condições estabelecidas no termo de Referência/Projeto Básico.

04.12.1. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

04.12.2. Se dentro do prazo de 30 (trinta) dias não houver manifestação da Secretaria Requisitante acerca do recebimento definitivo, considerar-se á recebido o objeto definitivamente.

04.13 – O serviço que apresentar defeito, vício, se revelar inadequado ou em desacordo com as especificações deverá ser refeito nos prazos estipulados no Termo de Referência/Projeto Básico.

04.14 – A execução dos serviços ora contratados se dará nos endereços constantes no Termo de Referência.

## **05 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

05.1. – Poderão participar deste Pregão as empresas:

a) que estejam legalmente estabelecidas e especializadas na atividade pertinente com o objeto deste pregão, devendo ser comprovado pelo contrato social;

b) que atenderem às exigências constantes deste Edital e seus Anexos e que não tenham vedação explícita em lei.

05.1.1 – Não será admitida na licitação a participação de:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>3840/2016</b>
Data do Início	<b>08/03/2016</b>
Folha	
Rubrica	

a) empresas suspensas do direito de licitar, no prazo e condições do impedimento, as declaradas inidôneas, pela Administração Direta ou Indireta, inclusive Fundações, nos níveis federal, estadual ou municipal, bem como as que estiverem sob intervenção ou em liquidação judicial ou extrajudicial, ou em processo de Recuperação Judicial.

b) a participação de mais de uma empresa sob controle acionário de um mesmo grupo jurídico.

c) a participação de licitantes cujos dirigentes, sócios ou componentes de seu quadro técnico seja servidor do MUNICÍPIO, de suas sociedades Para-Estatais, Fundações ou Autarquias, ou que tenha sido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data desta.

05.1.2.1 - Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários:

a) o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

c) servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

05.1.2.2 - É permitida a participação do autor do projeto ou da empresa a que se refere o item “b”, na licitação de obra ou serviço, ou na execução, como consultor ou técnico, nas funções de fiscalização, supervisão ou gerenciamento, exclusivamente a serviço da Administração interessada.

05.1.2.3 - O disposto no item 03.2.1 não impede a licitação ou contratação de obra ou serviço que inclua a elaboração de projeto executivo como encargo do contratado ou pelo preço previamente fixado pela Administração.

05.1.2.4 - Considera-se participação indireta, para fins do disposto no item 03.2.1, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica, e o licitante ou responsável pelos serviços, fornecimentos e obras, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários.

05.1.2.5 - O disposto no item acima aplica-se aos membros da comissão de licitação.

05.1.3. Não será permitida a representação legal simultânea de mais de uma Licitante.

05.1.4. Não será permitida a participação de mais de uma Licitante sob controle acionário de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	3840/2016
Data do Início	08/03/2016
Folha	
Rubrica	

05.1.5. Não será permitida a participação de Licitantes cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes do seu quadro técnico sejam servidores da Prefeitura da Cidade de Maricá ou de suas sociedades paraestatais, fundações ou autarquias.

05.1.6. Não será permitida a participação de licitantes que tenham tomado parte na elaboração do projeto básico. Também é vedada a participação de empresas que possuam, em seu quadro técnico, profissional que tenha participado na elaboração do projeto básico, como autor ou colaborador.

05.1.7. Somente serão consideradas habilitadas a participar da presente licitação as empresas que entregarem os envelopes até o dia, hora e local determinado neste Edital e que atenderem integralmente as exigências documentais e específicas deste.

05.1.8. Não serão consideradas as propostas que não estiverem datadas e assinadas pelo representante legal da empresa e que não cumprirem as exigências do Edital quanto à colocação de carimbo contendo a razão social, C.N.P.J. e endereço, no caso de não apresentarem envelope padronizado.

05.1.9. As licitantes poderão ser representadas durante o processo licitatório através de seus representantes legais ou prepostos credenciados. Para tal credenciamento, o preposto deverá apresentar ao Presidente da Comissão Julgadora a carta de credenciamento, conforme modelo anexo, e a cópia autenticada do seu documento de identidade. A cópia poderá ser autenticada por membro da CPL à vista do original.

## 06 – DO CREDENCIAMENTO

06.2.1 – A licitante deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

06.2.1.1 – O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, **este com firma reconhecida**, com poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa, deverá o mesmo apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

06.2.1.1.2 - Os beneficiários de preferência deverão apresentar no momento do Credenciamento, separadamente dos Envelopes de Proposta e Habilitação, o original ou cópia autenticada da Certidão Específica do Enquadramento ou documento equivalente emitidos nos termos da Legislação.

06.2.1.2 – No caso de apresentação de carta credenciando ou procuração para este fim, estas deverão ser acompanhadas dos Atos Constitutivos da empresa, para verificação quanto à competência do emissor dos referidos documentos, devendo os documentos comprobatórios serem apresentados por



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>3840/2016</b>
Data do Início	<b>08/03/2016</b>
Folha	
Rubrica	

fora dos envelopes. A falta de credenciamento não inabilitará a licitante, apenas a impedirá de se manifestar no curso do processo licitatório.

06.2.1.3 – Caso o licitante queira deixar a cópia autenticada dos Atos constitutivos apresentada, para fins de credenciamento, na posse da Equipe de Apoio não será necessária a apresentação dos mesmos dentro do envelope de documentação.

06.2.2 – A licitante deverá também entregar juntamente com os envelopes de proposta de preços e habilitação, por fora do envelope, à declaração (Anexo IV) de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, nos termos do artigo 4º, inciso VII da Lei nº 10.520, de 17/07/2002.

06.2.3 – É vedado a um mesmo procurador, representante legal ou credenciado representar mais de um licitante, sob pena de afastamento do procedimento licitatório dos licitantes envolvidos.

06.2.4 – Serão aceitas propostas encaminhadas por meros portadores que não estejam munidos dos documentos mencionados nesse item. A ausência desta documentação implicará, de imediato, na impossibilidade da formulação de lances após a classificação preliminar, bem como da perda do direito de interpor eventual recurso das decisões do Pregoeiro, ficando o licitante impedido de se manifestar durante os trabalhos.

06.2.5 – A procuração que não contenha prazo de validade especificado no próprio corpo será válida por 1 (um) ano, a contar da data de sua expedição.

## **07 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

07.1 A despesa com a presente aquisição correrá à conta do Programa de Trabalho n.º 20, 20.02, 10.302.0013, 10.301.0016, 2.184, 2.175, 2.222, Natureza da Despesa 33.90.39, Fonte 100, 202, 206, 232, 236.

07.2. O preço estimado para a presente licitação é de R\$ 4.044.350,76 (quatro milhões quarenta e quatro mil trezentos e cinquenta reais e setenta e seis centavos).

## **08 – DAS PROPOSTAS E APRESENTAÇÃO (Art. 40, VI, Lei n.º 8.666/93)**

08.1 – Somente será aceita a Proposta que estiver preenchida em impresso original próprio ou modelo idêntico àquele fornecido pela CPL, desde que este contenha as informações solicitadas e atenda as seguintes condições:

08.1.1 – A proposta deverá ser apresentada em envelope fechado, contendo, externamente, elementos que permitam a identificação do proponente e da licitação a que está concorrendo, vedado o recebimento do envelope fora do evento.





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>3840/2016</b>
Data do Início	<b>08/03/2016</b>
Folha	
Rubrica	

08.1.2 – A proposta deverá ser apresentada devidamente assinada, não podendo conter emendas, rasuras ou entrelinhas de qualquer natureza, e devidamente preenchida com os preços unitários e subtotal em algarismos.

08.1.3 - O preço unitário deverá também ser escrito por extenso, em folha anexa a proposta, visando elucidar possíveis dúvidas. O descumprimento desse subitem somente será causa de desclassificação se houver dúvida quanto ao valor expresso em algarismo.

08.2 – Em caso de divergência entre os preços apresentados em algarismos e por extenso será considerado o valor por extenso, desde que esteja compatível com a proposta – detalhe.

08.2.1 – Quando for verificado erro de soma, subtração, multiplicação ou divisão, o resultado corrigido será o considerado.

08.3 – Os licitantes deverão preencher o nome da empresa, o endereço, o número da Inscrição Estadual e/ou Municipal (conforme o caso), na primeira folha da Proposta, no local destinado para tal, datando e assinando todas as vias, assim como deverá ser colocado o carimbo do CNPJ no canto superior direito, no espaço destinado para tal, sob pena de desclassificação.

08.4 – Os licitantes poderão apresentar carta em papel timbrado, anexada à proposta, com o objetivo de esclarecer fatos ligados à cotação apresentada, ficando a critério do Pregoeiro considerar ou não, como subsídio, para instrução processual.

08.5 – A proposta deverá ser preenchida com todos os elementos solicitados, sob pena de desclassificação, ressalvada a hipótese do subitem 06.1.3.

08.6 – O prazo de validade das propostas será de 60 (sessenta) dias.

## **09 – DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES**

09.1 – A Sessão para recebimento e para abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e a Habilitação, será pública, dirigida por um Pregoeiro e realizada de acordo com a Lei nº 10.520, de 17/07/2002, com o Decreto Municipal Competente, e, ainda, em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário já determinados.

09.2 – No local, data e hora previstos neste Edital, os licitantes apresentarão suas propostas/documentos em envelopes opacos, indevassáveis e lacrados, designados respectivamente “A” e “B”, constando obrigatoriamente na parte externa de cada um deles as seguintes indicações:

I – ENVELOPE “A” – PROPOSTA DE PREÇOS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 08/2016  
NOME COMPLETO E ENDEREÇO DO LICITANTE



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	3840/2016
Data do Início	08/03/2016
Folha	
Rubrica	

II – ENVELOPE “B” – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 08/2016  
NOME COMPLETO E ENDEREÇO DO LICITANTE

09.3 – Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro e recebidos os envelopes, não mais serão admitidos novos licitantes.

09.4 - Os envelopes poderão ser entregues diretamente por representante da licitante na abertura da Sessão pública, por correio ou por qualquer outro serviço de entrega, não se responsabilizando a CPL pelo não recebimento ou pelo atraso no recebimento dos envelopes enviados por correio outro serviço de entrega.

**10 – DAS CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO (Art. 40, VI, Lei n.º 8.666/93)**

10.1 – Será exigida dos interessados, a seguinte documentação (em envelope lacrado contendo, externamente, elementos que permitam a identificação do proponente e da licitação a que está concorrendo):

I – documentação relativa à habilitação jurídica;

II – documentação relativa à qualificação econômico-financeira;

III – documentação relativa à qualificação técnica;

IV – documentação relativa à regularidade fiscal;

V - Declaração relativa ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (conforme modelo definido pelo Decreto nº 4.358/2002, modelo em anexo); ou Certidão Negativa de Ilícitos Trabalhistas, emitida pela Delegacia Regional do Trabalho.

VI - Declaração, sob as penalidades cabíveis, da superveniência de fato impeditivo de sua habilitação, de acordo com o parágrafo 2º do artigo 32 da Lei 8.666/93 (modelo em anexo), para os licitantes que se utilizarem de Certificado de Registro Cadastral;

VII - Declaração, sob as penalidades cabíveis, de atendimento aos requisitos de Habilitação, conforme inciso VII, do art. 4º, da Lei n.º 10.520/02 (modelo em anexo), de forma avulsa, **com firma reconhecida.**

VIII – Declaração referente ao art. 9º, da Lei n.º 8.666/93.

IX - Certificado de visita técnica, emitido pelo Setor Competente ou declaração de declínio do direito de procedê-la;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	3840/2016
Data do Início	08/03/2016
Folha	
Rubrica	

OBS: A declaração do item VII deverá ser entregue ao Pregoeiro, juntamente com o credenciamento/procuração e o Ato Constitutivo da empresa (subitens A1, A2, A3 ou A4, conforme o caso), de forma avulsa, fora de qualquer dos envelopes.

## A – HABILITAÇÃO JURÍDICA

Conforme o caso, consistirá em:

A.1 - cédula de identidade;

A.2 - registro comercial, no caso de empresa individual;

A.3 - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

A.4 - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

A.5 - decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**Nota: Os licitantes ficam eximidos da apresentação do documento constitutivo (contrato social, estatuto, etc.) exigido neste item, se os mesmos foram apresentados no ato de credenciamento, salientado que, para tanto deverão ter sido apresentados em original ou cópia autenticada por cartório, de acordo com o preceito do *caput* do Artigo 32 da Lei Federal n 8.666 / 1993 e posteriores alterações.**

## B – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

b) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, mediante a obtenção dos índices econômicos previstos na alínea "b.2" deste subitem.

b.1) Serão considerados aceitos como na forma da Lei o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

b.1.1) Sociedades regidas pela Lei nº 11.638/07 (Sociedade Anônima): publicados em Diário Oficial ou publicados em jornal de grande circulação; ou por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

b.1.2) Sociedades por Cota de Responsabilidade Limitada (LTDA): por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>3840/2016</b>
Data do Início	<b>08/03/2016</b>
Folha	
Rubrica	

Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

b.1.3) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº123, de 14 de dezembro de 2006 – Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte “SIMPLES”: por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em órgão equivalente ou por fotocópia do balanço e das demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

b.1.4) Sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

b.1.5) O Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis deverão estar assinados por contador devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

b.1.6) As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº787, de 19 de novembro de 2007, que instituiu a Escrituração Contábil Digital-ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o Balanço Patrimonial e os Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário, em versão digital, obedecendo as normas do parágrafo único do art.2º da citada Instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade Credenciada pela infra-estrutura de Chaves Públicas - Brasileiras-ICP-Brasil) nos termos da IN-RFB nº926, de 11 de março de 2009.

b.2) o valor mínimo igual a 1 (um), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} \geq 1,0$$

b.2.1) A fórmula deverá estar devidamente aplicada em memorial de cálculos juntado ao Balanço apresentado pelo licitante. Caso o memorial não seja apresentado, o Pregoeiro reserva-se o direito de efetuar os cálculos. b2) A empresa licitante que apresentar resultado Menor Que Um no Índice de Liquidez Geral (ILG) poderá comprovar a capacidade econômico-financeira de empresa através da demonstração de Capital Social ou Patrimônio Líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor máximo total mensal estimado para a licitação.

b.3) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com validade de 90 (noventa) dias, (1º, 2º, 3º, 4º, 7º e 9º Ofícios – Rio de Janeiro). Se o licitante não for sediado na Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>3840/2016</b>
Data do Início	<b>08/03/2016</b>
Folha	
Rubrica	

distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências e concordatas.

## **C – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

C.1 – Declaração de que recebeu todos e documentos necessários para participar da licitação e de que tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

C.2- Para fins de comprovação de qualificação técnica, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

C.2.1- Registro no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN da empresa licitante na forma do Art. 15, parágrafo único, da Lei nº 6.583, de 20 de outubro de 1978. Vira c.2.1

C.2.2- Quanto à capacitação técnica-operacional: apresentação de um ou mais Atestados de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, em nome do licitante, relativo à execução de serviços de nutrição, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação.

C.2.3. Declaração de disponibilidade de nutricionista que atuará como responsável técnico na forma do Art. 2º da Resolução CFN nº419/2008.

## **D – REGULARIDADE FISCAL**

D.1 – Cartão de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), conforme o caso.

D.2 – Prova de inscrição no cadastro de Contribuinte Estadual e/ou Municipal, conforme o caso.

D.3 – Prova de regularidade com a Fazenda Federal feita por meio da apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos, emitida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda, na forma do que dispõe a regulamentação federal sobre a matéria. Portaria Conjunta PGFN/SRF n.º 03/2005.

D.4 – Prova de regularidade com a Fazenda Estadual feita por meio de apresentação de Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Estadual, Certidão Positiva com Efeitos de Negativa ou Certidão para não Contribuinte do ICMS (quando emitida pela Secretaria de Fazenda do Estado do Rio de Janeiro deverá ser acompanhada, obrigatoriamente, da Certidão Negativa de Débito com a Dívida Ativa Estadual emitida pela Procuradoria Geral do Estado, conforme Resolução do Órgão, mesmo quando for apresentada CERTIDÃO PARA NÃO CONTRIBUINTE DO ICMS, conforme determina a Resolução Conjunta PGE/SER n.º 33, de 24 de novembro de 2004).

D.5 – Em relação a regularidade fiscal municipal: para todos os licitantes sediados no Município de Maricá: a) certidão negativa de débitos municipais para com o Município de Maricá; ou b) Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de débitos municipais para com o Município de Maricá. Para os licitantes que não possuam qualquer inscrição, ainda que eventual, neste Município: a) certidão negativa de débitos municipais, expedida pela Município de sua Sede; ou b) Certidão Positiva com Efeitos de



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>3840/2016</b>
Data do Início	<b>08/03/2016</b>
Folha	
Rubrica	

Negativa de débitos municipais. Para todos os licitantes que possuam inscrição, ainda que eventual, no cadastro mobiliário do Município de Maricá: a) certidão negativa de débitos municipais para com o Município de Maricá, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de débitos municipais para com o Município de Maricá. b) certidão negativa de débitos municipais, expedida pela Município de sua Sede, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de débitos municipais de sua Sede.

D.6 – Prova de regularidade com o INSS através da apresentação de Certidão Negativa de Débito com a Seguridade Social (INSS) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

D.7 – Certidão de Regularidade com o Fundo de Garantia e Tempo de Serviço (FGTS).

D.8 – Prova de Regularidade Trabalhista através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou de Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

10.2 – Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório ou serem autenticados a vista do original por servidor público dos quadros da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ.

10.2.1 – Os documentos que serão autenticados por membros da Comissão Permanente de Licitação deverão ser apresentados em até 02 (dois) dias úteis anteriores à data prevista para a abertura dos envelopes, evitando assim, situações que atrasem o procedimento do Certame.

10.2.2 – Os referidos documentos poderão, ainda, ser autenticados por qualquer servidor da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, na forma da lei, caso em que não será necessário a antecedência citada no subitem 8.2.1.

10.2.3 - Se os certificados e certidões não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento e nem registrados em legislação específica, ser-lhes-á atribuída validade de 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

10.3 - A apresentação do Certificado de Cadastro, emitido pela Comissão Permanente de Licitação, isentará o licitante de apresentar dentro do envelope de documentação, desde que as referidas certidões estejam na validade na data de entrega dos envelopes, os seguintes documentos: Qualificação Econômico-Financeira: B.3; Regularidade Fiscal: D.1, D.2, D.3, D.4, D.5, D.6, D.7 e D.8.

## **E – VISTORIA TÉCNICA**

E.1- O licitante deverá apresentar atestado de vistoria geral dos locais onde serão executados os serviços, com o objetivo de certificar o conhecimento das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, ou carta de declínio de tal direito, assumindo toda e qualquer responsabilidade por tal ato. Não podendo em ocasião futura alegar incompreensão ou incompatibilidade de informações prestadas.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	3840/2016
Data do Início	08/03/2016
Folha	
Rubrica	

## 11 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS (Art. 40, VII e X, Lei N.º 8.666/93)

11.1 – No local, dia e hora previstos neste edital, em Sessão pública deverão comparecer os licitantes, com os envelopes contendo a Documentação para Habilitação (B) e a Proposta de Preços (A), assim como, com declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação de forma avulsa.

11.2 – Após o credenciamento dos licitantes, o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preços, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, com a consequente divulgação dos preços cotados pelos licitantes.

11.3 – Serão qualificados pelo Pregoeiro, para ingresso na fase de lances verbais, o autor da proposta de Menor Preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente a de menor preço.

11.4 – Quando não forem verificadas, no mínimo, 3 (três) propostas escritas nas condições definidas no subitem 11.3 o Pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

11.5 – No caso de duas ou mais propostas apresentarem valores iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta de lances.

11.6 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sob pena de exclusão do certame.

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

11.8 – Só serão aceitos lances cujos valores sejam inferiores ao último apresentado.

11.9 – O Pregoeiro poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo e de valor dos lances, mediante prévia comunicação aos licitantes e expressa menção na ata da sessão.

11.10 – O Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, e decidirá motivadamente a respeito.

11.11 – A licitante classificada por apresentar o Menor Preço no certame, só será declarada vencedora, depois de verificadas as demais exigências deste Edital.

11.12 – Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, até a apuração da melhor proposta, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o valor referente ao objeto deste Edital.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>3840/2016</b>
Data do Início	<b>08/03/2016</b>
Folha	
Rubrica	

11.13 – O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante vencedor para que seja obtido melhor preço aceitável, devendo esta negociação se dar em público e ser formalizada em ata.

11.14 – Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes.

11.15 – Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

11.16 – O licitante vencedor ao término do certame deverá apresentar nova proposta formal (por escrito), com os valores obtidos após os lances verbais.

11.16.1 – A proposta final do licitante vencedor, não poderá ser superior ao valor estimado para a presente licitação.

11.17 – Os preços estabelecidos pela empresa para pagamento deverão considerar os custos na data de realização da licitação, englobando todas as despesas relativas ao objeto do contrato, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, encargos sociais e financeiros e quaisquer outras necessárias ao objeto desta licitação.

11.18 – Com relação as Micro-Empresas e Empresas de Pequeno Porte serão observadas as regras estabelecidas nos art. 42 a 49, da Lei Complementar 123/2006.

## **12. DO DIREITO DE PREFERÊNCIA**

12.1 - Selecionada a Proposta de melhor preço ou encerrada a fase de lances, o Pregoeiro verificará a existência de licitante presente e credenciado com direito de preferência. Existindo beneficiário e se o valor da respectiva Proposta de Preços estiver no intervalo de até 5%(cinco por cento) superior ao preço da Proposta classificada em primeiro lugar ser-lhe-á permitido apresentar preço inferior ao da Proposta classificada.

12.2 - A não apresentação de preço pelo licitante beneficiário de preferência implicará na decadência do direito conferido pela Legislação e, havendo outros licitantes beneficiários o Pregoeiro os convocará, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito.

12.3 - Na hipótese de não haver oferta de preço pelos beneficiários de preferência concorrentes desta licitação, o Pregoeiro dará continuidade ao Pregão com a Proposta de Preços originalmente classificada em primeiro lugar, procedendo á abertura dos documentos de sua habilitação.

12.4 - Os beneficiários do direito de preferência, na fase da Habilitação, deverão apresentar todos os documentos exigidos no Edital para efeito de comprovação da Regularidade Fiscal, mesmo que estes





Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	3840/2016
Data do Início	08/03/2016
Folha	
Rubrica	

documentos apresentem alguma restrição, consoante dispõe o art.43 da Lei Complementar nº123/2006.

12.5 - Sendo o licitante beneficiário do direito de preferência, na fase do exame dos documentos de habilitação será observado o direito de saneamento quanto à regularidade perante às Fazendas, INSS, FGTS e Justiça Trabalhista, previsto na lei. Havendo irregularidades nos documentos apresentados, o Pregoeiro concederá o prazo de dois úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação apresentada de forma irregular pelo licitante beneficiário de preferência.

12.5.1. - O não atendimento da regularidade dos documentos no prazo estabelecido no subitem 12.4. implicará na inabilitação do licitante.

### 13 – DOS RECURSOS

13.1 – Durante a realização do Certame os recursos se darão da seguinte forma:

13.1.1 – O licitante deverá registrar em ata a síntese das suas razões, sob pena de perda do direito de recorrer, devendo obrigatoriamente apresentá-las por escrito no prazo de 3 (três) dias úteis, forma da Lei do Pregão.

13.1.2 – O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo;

13.1.3 – O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

13.1.4 – Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, através do Pregoeiro e equipe de apoio, na cidade de Maricá.

13.1.5 - Interposto o recurso os demais licitantes estarão desde logo intimados para apresenta contra-razões no prazo de até 3 (três) dias úteis, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

13.2 – Caberão ainda os seguintes recursos:

I - recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato:

- anulação ou revogação da licitação;
- indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- rescisão do contrato, a que se refere o inciso I, do art. 79, da Lei n.º 8.666/93;
- aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa;

13.2.1 – A intimação dos atos referidos no inciso I, alíneas "a", e "c", deste item, excluídos os relativos a advertência e multa de mora, e no inciso II, será feita mediante publicação na imprensa oficial.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>3840/2016</b>
Data do Início	<b>08/03/2016</b>
Folha	
Rubrica	

13.2.2 – Interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis

13.2.3 -. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade

13.2.4 - Nenhum prazo de recurso, representação ou pedido de reconsideração se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada ao interessado.

13.3 – Para que sejam asseguradas as garantias constitucionais da ampla defesa e do contraditório, será aceito o encaminhamento de recurso, tempestivamente, para o e-mail [cplmarica@gmail.com](mailto:cplmarica@gmail.com) que será impresso e gerará um processo administrativo. Até o julgamento do referido recurso deve o Recorrente encaminhar original, devidamente assinado pelo Responsável da empresa, para que seja apensado aos autos do Recurso, sob pena de indeferimento do mesmo.

#### **14 – DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO (Art. 40, II, Lei n.º 8.666/93)**

14.1. A Administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93.

14.1.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

14.1.2. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81, da Lei 8.666/93.

14.1.3. Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

#### **15 – DAS PENALIDADES (Art. 40, III, Lei n.º 8.666/93)**

15.1 A inexecução do fornecimento, total ou parcial, a execução imperfeita, a mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeita a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, as seguintes penalidades:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>3840/2016</b>
Data do Início	<b>08/03/2016</b>
Folha	
Rubrica	

- a) advertência;
- b) multa de 1% (um por cento) sobre o valor da total do CONTRATO, por dia de atraso na conclusão de qualquer dos prazos estabelecidos;
- c) multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento);
- d) multa de até 20% (vinte por cento) do valor total do contrato em caso de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA;
- e) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- f) declaração de inidoneidade para licitar e 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, prevista na alínea anterior, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada, observado, quando for o caso, o disposto no art. 7.º da Lei Federal n.º10.520/02.
- 15.2 - A imposição das penalidades é de competência exclusiva do MUNICÍPIO, assegurados a ampla defesa e o contraditório.
- 15.3 - A sanção prevista nas alíneas b, c e d do item 15.1, poderão ser aplicadas cumulativamente a qualquer outra.
- 15.4 - A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.
- 15.5 - A aplicação das sanções previstas neste item deverão ser aplicadas pela Autoridade, observadas as disposições do Decreto Municipal n.º 47/2013.
- 15.6 - O prazo da suspensão ou da declaração de inidoneidade será fixado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade.
- 15.7 - Os valores das multas serão deduzidos da garantia prestada, caso esta tenha se verificado. Caso esta não tenha se verificado ou sendo insuficiente, será promovido desconto correspondente sobre o primeiro documento de cobrança apresentado pela CONTRATADA após a aplicação da sanção, permanecendo o desconto sobre os pagamentos sucessivos até completa quitação.
- 15.8 – A multa prevista no item 15.1 não tem caráter compensatório, porém moratória, e seu pagamento não eximirá a Contratada da responsabilidade pelas perdas e danos ou prejuízos decorrentes das infrações cometidas.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>3840/2016</b>
Data do Início	<b>08/03/2016</b>
Folha	
Rubrica	

15.9 – Os valores devem ser recolhidos a favor da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, em sua Tesouraria, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação escrita, podendo a PMM descontá-los das faturas por ocasião de seu pagamento, se assim julgar conveniente, e até mesmo cobrá-los executivamente em juízo.

15.10 - Caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contra a aplicação das multas, na forma do artigo 109 da Lei 8.666/93.

## **16 – DA IMPUGNAÇÃO**

16.1 – Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei n.º 10.520/02 e da Lei n.º 8.666/93, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113, da lei supracitada.

16.2 – Decairá do direito de impugnar os termos deste edital perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes com as propostas. Após esse prazo, a comunicação de falhas ou irregularidades que viciariam este edital, não terá efeito de recurso.

16.3 – A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

16.4 – A inabilitação do licitante importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.

16.5 – As impugnações interpostas deverão ser protocoladas junto a Comissão Permanente de Licitação, que fornecerá ao licitante recorrente o número do processo administrativo, gerado para julgamento da impugnação, para que o recorrente acompanhe o trâmite processual.

## **17 - DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

17.1. Uma vez proferido o julgamento pela Comissão, decorrido *in albis* o prazo recursal, a Comissão Permanente de Licitação encaminhará o processo à Autoridade Superior para adjudicação e homologação.

17.2. Até a data da assinatura do Contrato, poderá ser eliminado da licitação qualquer participante que tenha apresentado documento ou declaração incorreta, bem como aquele cuja situação econômico-financeira tenha se alterado após o início do processamento do pleito licitatório, prejudicando o seu julgamento.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>3840/2016</b>
Data do Início	<b>08/03/2016</b>
Folha	
Rubrica	

17.3 - Nos termos do art. 62 da Lei n.º 8.666/93, o presente edital e seus anexos e a proposta do adjudicatário serão partes integrantes da nota de empenho de despesa, a qual substituirá o instrumento de contrato.

## **18 – DO PAGAMENTO (Art. 40, XIV, Lei n.º 8.666/93)**

18.1. Os pagamentos devidos à CONTRATADA serão efetuados através de crédito em conta corrente, em banco e agência, informados pela mesma até a assinatura do “Termo de Contrato”.

18.2. O pagamento se efetuará após a regular liquidação da despesa, à vista de fatura apresentada pelo contratado, atestada e visada por, no mínimo, 02 (dois) servidores do órgão requisitante.

18.3. O pagamento se realizará mediante encaminhamento de pedido próprio, observado o disposto no Decreto Municipal n.º 047/2013.

18.3.1. O prazo para pagamento é de até 30 (trinta) dias, contados da efetiva prestação do serviço mensal, data final de adimplemento de cada parcela, nos termos da letra “a”, do inciso XIV, do art. 40, da Lei n.º 8.666/93, mediante apresentação pela CONTRATADA, à repartição competente, da nota fiscal, previamente atestada por dois servidores que não o ordenador de despesas, designados para a fiscalização do contrato

18.3.2. Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso e reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação.

18.3.3. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de fato atribuível à CONTRATADA, sofrerão a incidência de juros moratórios de 0,033% (trinta e três centésimos por cento) ao mês, calculado pro *rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido na legislação serão feitos mediante desconto de 0,033% ao mês, pro *rata die*.

18.4. Os preços que vierem a ser contratualmente pactuados serão irrealizáveis pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data base utilizada para formulação das propostas. Os eventuais reajustes, após o prazo citado, só poderão ocorrer em periodicidade anual, conforme variação do IGP-M, levando em consideração a data base estipulada na proposta.

18.5 – A revisão dos valores poderá ser realizada a qualquer tempo, a fim de assegurar a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que devidamente justificada nos termos do art. 65, da Lei Federal n.º 8.666/93.

## **19 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS (Art. 40, VIII, Lei n.º 8.666/93)**

19.1 - A Licitação a que se refere este Edital poderá ser adiada ou revogada por razões de interesse público decorrente de fato devidamente comprovado, ou anulada, sem que caiba aos licitantes qualquer direito à reclamação ou indenização por esses motivos, ressalvado o disposto no Parágrafo Único, do art. 59 da Lei n.º 8.666/93, no último caso.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>3840/2016</b>
Data do Início	<b>08/03/2016</b>
Folha	
Rubrica	

19.2 - Ocorrendo decretação de feriado, ponto facultativo ou outro fato superveniente de caráter público que impeça a realização deste Certame na data marcada, ficará o mesmo automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independente de nova comunicação, salvo aviso expresso do Pregoeiro e Equipe de Apoio em contrário.

19.3 – O Edital e seus anexos, assim como maiores informações e esclarecimentos de dúvidas de interpretação deste Edital, poderão ser obtidas e dirimidas junto ao Pregoeiro e respectiva Equipe de Apoio, até um dia útil antes da realização do Certame.

19.3.1 – Os interessados em retirar o Edital deverão entregar CD (virgem) à Comissão Permanente de Licitação.

19.3.2 - Informações e esclarecimentos relativos à Licitação devem ser adquiridas junto à Comissão Permanente de Licitação, situado na rua Álvares de Castro, nº 346, 2º andar, no horário de 9:00 às 17:00, ou pelo telefone 2637-2052, ou [cplmarica@gmail.com](mailto:cplmarica@gmail.com)

19.4 - Se os certificados e certidões não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento e nem registrados em legislação específica, ser-lhes-á atribuída validade de 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

19.5 - Os documentos exigidos deverão ser apresentados de forma ordenada, em conformidade com o edital, devidamente numerados.

19.6 – Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. Portanto, a constatação, a qualquer tempo, de adulteração ou falsificação dos documentos apresentados, ensejará, após regular processo administrativo, a adoção imediata da aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo período de até 02 (dois) anos, independentemente das demais sanções previstas em Lei.

19.7 – Considerar-se-á domicílio ou sede da licitante o lugar onde esta mantém seu estabelecimento matriz.

19.8 – As licitantes devem ter pleno conhecimento dos elementos constantes do presente Edital e seus Anexos, não podendo alegar, posteriormente, qualquer desconhecimento quanto às condições estabelecidas, como elementos impeditivos ao perfeito cumprimento do contrato.

19.9 – É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	3840/2016
Data do Início	08/03/2016
Folha	
Rubrica	

19.10 – Os proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não cabendo à **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ** responsabilidade por qualquer custo, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

19.11 – Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro ou pela Autoridade superior.

19.12 – O proponente que vier a ser vencedor do certame, se contratado, ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

19.13 – 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 e do fiel cumprimento da lei.

19.14 – A critério do Pregoeiro, poderão ser relevados erros ou omissões formais, de que não resultem prejuízo para o atendimento das propostas.

19.15 – As disposições estabelecidas neste edital poderão ser alteradas, observadas as disposições do artigo 21, da Lei nº 8.666/93.

19.16 – O recebimento dos envelopes não gera nenhum direito para a licitante perante a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**.

19.17 – As decisões do Pregoeiro serão consideradas definitivas somente após a sua homologação e adjudicação pelo Secretário Requisitante.

19.18 – Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**.

19.19 – Fica assegurado à **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**, sem que caiba aos licitantes indenização:

19.19.1 – adiar a data da abertura da presente licitação, dando disso conhecimento aos interessados, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, exceto em Caso Fortuito ou de Força Maior, quando o prazo citado não será observado.

19.20 – Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital e seus anexos, ou ainda, quanto à formulação das propostas, deverá ser encaminhado, por escrito, ao Pregoeiro.

19.21 – Os prazos previstos neste Edital serão contados conforme artigo 110 da Lei nº 8.666/93.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>3840/2016</b>
Data do Início	<b>08/03/2016</b>
Folha	
Rubrica	

19.22 – As empresas que não obedecerem, rigorosamente, as exigências do Edital, serão inabilitadas/desclassificadas, ressalvada a hipótese do item 16.14.

19.23 – A participação das empresas interessadas nesta licitação, implicará no total conhecimento das condições estabelecidas neste edital e em seus anexos, bem como das normas legais e regulamentares que regem a matéria, ficando consignado que na hipótese de ocorrência de casos omissos, estes serão solucionados à luz das disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, na Lei Federal nº 10.520/2002, no Decreto Municipal competente e demais normas pertinentes à espécie, pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, tendo sua decisão ratificada pela Autoridade superior através da Homologação.

19.24 – No caso da sessão do pregão vir a ser, excepcionalmente, suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob guarda do Pregoeiro, e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

19.25 – O Pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de habilitação dos demais licitantes até a formalização do contrato com o adjudicatário, devendo os licitantes retirar os envelopes até 05 (cinco) dias após a publicação do extrato do contrato no Jornal Oficial do Município, sob pena de inutilização dos documentos contidos.

19.26 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro com auxílio da Equipe de Apoio.

19.27 - Não será permitida a subcontratação, tendo em vista não ter havido solicitação expressa da Secretaria Requisitante.

19.28 – É vedada a substituição do representante da empresa junto a Comissão Permanente de Licitação em qualquer fase da licitação a não ser em caso de força maior devidamente comprovado.

19.29 – A empresa deve obrigatoriamente, de acordo com o art. 7º, da Lei n.º 8.666/93, cumprir o determinado no projeto básico/termo de referência e memorial descritivo assim como, observar o comprometimento do desembolso previsto no cronograma físico-financeiro com o realizado.

## **20. DO REGISTRO DE PREÇOS**

20.1 - O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

I – quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações freqüentes;

II – quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>3840/2016</b>
Data do Início	<b>08/03/2016</b>
Folha	
Rubrica	

III – quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

IV – quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

20.2 - As condições do ajuste, para formalização da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, constam no ANEXO – Minuta da Ata de Registro de Preços.

20.3 - O prazo para a apresentação da documentação para a formalização da Ata de Registro de Preços será de 05 (cinco) dias úteis contados após a convocação, sob pena de decadência ao direito do registro na ata, sem prejuízo das sanções descritas neste edital, devendo a empresa adjudicatária apresentar documentação relativa à habilitação neste certame que já esteja vencida.

20.4 - A ata deverá ser assinada por representante legal, diretor ou sócio da empresa, com apresentação, conforme o caso e respectivamente, de procuração ou contrato social, acompanhados de cédula de identidade.

20.5 - O prazo para assinatura da ata poderá ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito, sob alegação de motivo justo que poderá ou não ser aceito pela Administração.

20.6 - Na hipótese do não atendimento à convocação a que se refere o subitem 20.3 ou havendo recusa em fazê-lo, fica facultado à Administração proceder na forma prevista neste Edital e na Lei correlata.

20.7 - A ata a ser firmada entre esta Municipalidade e a vencedora do certame terá validade de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura.

20.8 O edital de licitação para registro de preços observará o disposto nas Leis nº 8.666, de 1993, e nº 10.520, de 2002, e contemplará, no mínimo:

I – a especificação ou descrição do objeto, que explicitará o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para a caracterização do bem ou serviço, inclusive definindo as respectivas unidades de medida usualmente adotadas;

II – estimativa de quantidades a serem adquiridas pelo órgão gerenciador e órgãos participantes;

III – estimativa de quantidades a serem adquiridas por órgãos não participantes, observado o disposto no § 4º do art. 21, no caso de o órgão gerenciador admitir adesões;

IV – quantidade mínima de unidades a ser cotada, por item, no caso de bens;

V – condições quanto ao local, prazo de entrega, forma de pagamento, e nos casos de serviços,



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>3840/2016</b>
Data do Início	<b>08/03/2016</b>
Folha	
Rubrica	

quando cabível, frequência, periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem utilizados, procedimentos, cuidados, deveres, disciplina e controles a serem adotados;

VI – prazo de validade do registro de preço;

VII – órgãos e entidades participantes do registro de preço;

VIII – modelos de planilhas de custo e minutas de contratos, quando cabível;

IX – penalidades por descumprimento das condições;

20.9 Quando o edital prever o fornecimento de bens ou prestação de serviços em locais diferentes, é facultada a exigência de apresentação de proposta diferenciada por região, de modo que aos preços sejam acrescidos custos variáveis por região.

20.10 A estimativa a que se refere o item 20.8 do caput não será considerada para fins de qualificação técnica e qualificação econômico-financeira na habilitação do licitante.

20.11 Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

20.11.1 A apresentação de novas propostas na forma do caput não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

20.12. Após a homologação da licitação, o registro de preços observará, entre outras, as seguintes condições:

I – será incluído, na respectiva ata, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor na seqüência da classificação do certame;

II – o preço registrado com indicação dos fornecedores será divulgado no Portal de Compras do Governo municipal e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços; e

III – a ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.

20.12.1 O registro a que se refere este item tem por objetivo a formação de cadastro de reserva, no caso de exclusão do primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas nos itens seguintes.

20.12.2 Serão registrados na ata de registro de preços, nesta ordem:

I – os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a etapa competitiva; e

II – os preços e quantitativos dos licitantes que tiverem aceito cotar seus bens ou serviços em valor igual ao do licitante mais bem classificado.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>3840/2016</b>
Data do Início	<b>08/03/2016</b>
Folha	
Rubrica	

20.12.3 Se houver mais de um licitante na situação de que trata o inciso II do § 2º, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

20.13 - É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

20.14 - A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será definida nos instrumentos convocatórios, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

20.15 - Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, não cabendo a incidência de reajuste dos preços registrados na Ata, apenas revisão dos mesmos nas hipótese legais permitidas.

20.15.1 - Os preços somente poderão ser reajustados nos contratos decorrentes de Ata de Registro de Preços observado o prazo estipulado neste Edital e o índice setorial aplicável.

20.15.2 - O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

20.16 - A ata de registro de preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.

20.16.1. A recusa injustificada de fornecedor classificado em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido neste artigo, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

20.17 - A contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo órgão interessado por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993.

20.18 - A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

20.19 - Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

20.19.1. - Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

20.19.2. - Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>3840/2016</b>
Data do Início	<b>08/03/2016</b>
Folha	
Rubrica	

§ 2º A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

20.19.3. - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

I – liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

II – convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

20.19.4. - Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

20.20. O registro do fornecedor será cancelado quando:

I – descumprir as condições da ata de registro de preços;

II – não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III – não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

IV – sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

20.21- O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV deste item será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

20.22 - O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

I – por razão de interesse público; ou

II – a pedido do fornecedor.

20.23 - O presente certame licitatório, destinado ao registro de preços, não obriga a PMM a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição de determinados itens, ficando assegurado ao detentor do registro à preferência de fornecimento, em igualdade de condições.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>3840/2016</b>
Data do Início	<b>08/03/2016</b>
Folha	
Rubrica	

20.24 - Ao licitante vencedor fica assegurada a preferência em igualdade de condições com os demais licitantes acorrente em futuros certames, ou mediante utilização de quaisquer outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações

20.25 - O resultado desta licitação será divulgado no JOM.

## **21 – DOS ANEXOS**

21.1 – Constituem anexos deste Edital:

ANEXO I:

- A – Planilha de Valores e Quantitativos e Unitários
- B - Propostas-Detalhe

ANEXO II – Modelo de Declarações:

- A- Modelo de Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação
- B- Carta de Credenciamento para participar de licitações
- C- Modelo de Declaração de Fatos Impeditivos
- D- Modelo de Declaração para fins do disposto do inciso V do Artigo 27 da Lei n.º 8.666/93
- E- Modelo de Declaração referente ao art. 9º da Lei n.º 8.666/93.
- F- Modelo de declaração de que recebeu todos os documentos e informações necessários para participar da licitação.

ANEXO III:

- A- Termo de Referência da Secretaria

ANEXO IV:

- Minuta da Ata de Registro de Preços
- Minuta do Contrato

## **22 – DISPOSIÇÕES FINAIS**

22.1 – A empresa vencedora deverá obrigatoriamente, de acordo com o art. 7º, da Lei n.º 8.666/93, cumprir o determinado no Projeto Básico/Termo de Referência, assim como, observar o comprometimento do desembolso previsto no cronograma físico-financeiro com o realizado.

## **23– FORO**

23.1 - Fica eleito o foro do Município de Maricá para dirimir quaisquer questões ou controvérsias oriundas da execução desta licitação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Maricá, de                      de 2016.

**MARCELO ROSA FERNANDES**

Pregoeiro



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	3840/2016
Data do Início	08/03/2016
Folha	
Rubrica	

## ANEXO I

### A - PLANILHA DE VALORES E QUANTITATIVOS UNITÁRIOS

SERVIDOR				
	TOTAL MÊS	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
		R\$	R\$	R\$
DESJ	2560	7,03	17.996,80	215.961,60
ALMOÇO	3521	13,46	47.392,66	568.711,92
LANCHE	2258	7,03	15.873,74	190.484,88
JANTAR	1978	13,46	26.623,88	319.486,56
CEIA	1354	5,52	7.474,08	89.688,96
			TOTAL	1.384.333,92

PACIENTE				
	TOTAL MÊS	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
		R\$	R\$	R\$
DESJ	3508	7,03	24.661,24	295.934,88
COLAÇÃO	2303	5,52	12.712,56	152.550,72
ALMOÇO	4405	13,46	59.291,30	711.495,60
LANCHE	3201	7,03	22.503,03	270.036,36
JANTAR	2623	13,46	35.305,58	423.666,96
CEIA	1420	5,52	7.838,40	94.060,80
			TOTAL	1.947.745,32

UPA				
	TOTAL MÊS	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
		R\$	R\$	R\$
DESJ	1626	7,03	11.430,78	137.169,36
ALMOÇO	1416	13,46	19.059,36	228.712,32
LANCHE	1219	7,03	8.569,57	102.834,84



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	3840/2016
Data do Início	08/03/2016
Folha	
Rubrica	

JANTAR	1222	13,46	16.448,12	197.377,44
CEIA	583	5,52	3.218,16	38.617,92
LANCHE ADM	83	7,59	629,97	7.559,64
			TOTAL	712.271,52

TOTAL  
GERAL R\$ 4.044.350,76





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	3840/2016
Data do Início	08/03/2016
Folha	
Rubrica	

**B - PROPOSTA-DETALHE**

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

Comissão Permanente de Licitação

**PROPOSTA DETALHE**

PREGÃO PRESENCIAL N.º

A Realizar-se em

Processo:

A firma ao lado mencionada propõe Prestar Serviço ao Município de Maricá, pelos preços abaixo assinalados, obedecendo rigorosamente às condições estipuladas constantes do EDITAL n.º \_\_\_\_/2016

CARIMBO DO CNPJ

SERVIDOR				
	TOTAL MÊS	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
		R\$	R\$	R\$
DESJ	2560			
ALMOÇO	3521			
LANCHE	2258			
JANTAR	1978			
CEIA	1354			
			TOTAL	-

PACIENTE				
	TOTAL MÊS	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
		R\$	R\$	R\$
DESJ	3508			
COLAÇÃO	2303			
ALMOÇO	4405			
LANCHE	3201			
JANTAR	2623			
CEIA	1420			
			TOTAL	-





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	3840/2016
Data do Início	08/03/2016
Folha	
Rubrica	

UPA				
	TOTAL MÊS	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
		R\$	R\$	R\$
DESJ	1626			
ALMOÇO	1416			
LANCHE	1219			
JANTAR	1222			
CEIA	583			
LANCHE ADM	83			
			TOTAL	-

TOTAL  
GERAL R\$ -

OBS: Deve ser colocado dentro do envelope de Proposta de Preços uma via da Proposta impressa e um CD contendo arquivo do Word com a Proposta devidamente preenchida, em teor igual ao da impressa. **SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.**

OBS: Deve ser anexado à Proposta o detalhamento de custos dos valores apresentados.

Em, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

Nº de Inscrição Municipal ou  
Estadual

RI

Firma Proponente (Assinatura)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	3840/2016
Data do Início	08/03/2016
Folha	
Rubrica	

## ANEXO II - DECLARAÇÕES

### A - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Ref.: Licitação na modalidade pregão nº \_\_\_\_/2016

A ..... (empresa licitante), inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no ....., para fins do disposto no inciso VII do art. 4º da Lei Federal no 10,520, de 17 de julho de 2002, DECLARA que cumpriu plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação da licitação na modalidade pregão referida em epígrafe.

Local, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(representante legal)

Observações:

- 1 – Esta Declaração deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa e assinada pelo seu representante legal ou mandatário e COM FIRMA RECONHECIDA.
- 2 – Esta declaração deverá ser apresentada de forma avulsa, fora de qualquer dos envelopes (Proposta de Preços ou de Habilitação).



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	3840/2016
Data do Início	08/03/2016
Folha	
Rubrica	

B - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° \_\_\_\_/2016

CARTA DE CREDENCIAMENTO (modelo)

(local), de de 2013

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ – RJ

Ao Pregoeiro,

Pela presente, fica credenciado o Sr. \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, para representar a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, no Pregão nº \_\_\_\_/2006, a ser realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, nessa Prefeitura, às \_\_\_ horas, podendo, para tanto praticar todos os atos necessários, inclusive poderes para formular ofertas e lance de preços, prestar esclarecimentos, receber notificações, interpor recursos e manifestar-se quanto à desistência de interpô-los.

Atenciosamente,

Assinatura do representante legal - COM FIRMA RECONHECIDA

Observações:

- 1 – A carta de Credenciamento deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa, assinada pelo seu representante legal, com poderes para constituir mandatário.
- 2 – Esta Carta deverá ser apresentada de forma avulsa, fora de qualquer dos envelopes (Proposta de Preços ou de Habilitação).



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	3840/2016
Data do Início	08/03/2016
Folha	
Rubrica	

C - MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

\_\_\_\_\_ (nome da empresa), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada  
\_\_\_\_\_ (endereço completo), declara, sob as penas da lei, que até  
a presente data inexistem fatos supervenientes, para sua habilitação no presente processo licitatório,  
assim como está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

Assinatura do representante legal

Observações:

1 – Esta Declaração deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa e assinada pelo seu representante legal ou mandatário.





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	3840/2016
Data do Início	08/03/2016
Folha	
Rubrica	

D - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA FINS DO DISPOSTO NO INCISO V DO ARTIGO 27 DA LEI Nº 8.666/93

Ref.: (identificação da licitação)

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no ....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre (assinalar com “x”, conforme o caso):

- ( ) não emprega menor de dezesseis anos.  
( ) emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ) .

Local, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(representante legal)

OBSERVAÇÕES:

1 – Esta Declaração deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa e assinada pelo seu representante legal ou mandatário.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	3840/2016
Data do Início	08/03/2016
Folha	
Rubrica	

E - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA FINS DO DISPOSTO NO ARTIGO 9º DA LEI Nº 8.666/93

A ..... (empresa licitante), inscrito no CNPJ nº....., bem como seu representante legal, o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no ....., **DECLARAM** não ser:

I - o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

II – no caso de empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo;

III - no caso da empresa, isoladamente ou em consórcio, ser a autora do projeto, dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

IV - servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

Local, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(representante legal)

OBSERVAÇÕES:

1 – Esta Declaração deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa e assinada pelo seu representante legal ou mandatário.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	3840/2016
Data do Início	08/03/2016
Folha	
Rubrica	

F - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE RECEBEU TODOS OS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIOS PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

Ref.: (identificação da licitação)

\_\_\_\_\_ (nome da empresa), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada  
\_\_\_\_\_ (endereço completo), declara, sob as penas da lei, que  
recebeu todos os documentos necessários para participar da licitação e de que tomou conhecimento  
de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

Local e data

\_\_\_\_\_  
assinatura do representante legal

Observações:

1 – Esta Declaração deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa e assinada pelo seu representante legal ou mandatário.





Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	3840/2016
Data do Início	08/03/2016
Folha	
Rubrica	

## ANEXO III

A - Termo de Referência da Secretaria Requisitante

---

---

### TERMO DE REFERÊNCIA

---

---

#### **1- ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

A Secretaria Municipal de Saúde de Maricá possui em sua rede de atendimento 01 Hospital e 01 UPA.

#### **2- OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Prestação de Serviços de Nutrição e Alimentação Hospitalar, visando o fornecimento de dietas, dietas especiais destinadas à pacientes (adultos e pediátricos), acompanhantes legalmente instituídos (Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90; e Lei Federal n.º 10.741, de 01/10/03), assegurando uma alimentação balanceada e em condições higiênico sanitárias adequadas, englobando a operacionalização e desenvolvimento de todas as atividades de produção, administrativas e de apoio à nutrição clínica e ambulatorial.

2.1- A prestação de serviços de nutrição e alimentação realizar-se-á, mediante:

- a) a utilização das dependências da CONTRATANTE, onde a alimentação será preparada, porcionada e distribuída;
- b) o fornecimento de gêneros e produtos alimentícios, materiais de consumo em geral (utensílios, louças, descartáveis, materiais de higiene e limpeza, entre outros), mão-de-obra especializada, operacional e administrativa, em quantidades suficientes para desenvolver todas as atividades previstas, observadas as normas vigentes da vigilância sanitária;
- c) a disponibilização e a manutenção dos equipamentos e utensílios utilizados, inclusive dos equipamentos da contratante à disposição da contratada;
- d) a manutenção, adaptação e adequação predial, que se fizerem necessárias, nas dependências e instalações do serviço de nutrição dietética da Contratante.
- e) Nutrição Clínica: todas as atividades assistenciais com a equipe multiprofissional por níveis terciário, secundário e primário, avaliação de estado nutricional a partir do diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos; adequação da dieta segundo a patologia apresentada; necessidades nutricionais e preferências e restrições alimentares; atualização das prescrições de dietas dos pacientes, supervisão na distribuição das refeições aos pacientes, sua aceitação, interação medicamentosa, acompanhamento da evolução dietoterápica e orientação nutricional durante a internação e na alta hospitalar, sempre com a orientação e supervisão da Nutricionista da Contratante.

#### **3- RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE**

Caberá a Secretaria Municipal de Saúde:





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	3840/2016
Data do Início	08/03/2016
Folha	
Rubrica	

- 3.1- Fiscalizar rotineiramente a manutenção das instalações gerais e especiais, dos equipamentos e de todo material utilizado, bem como exigir da empresa a reposição imediata do que for danificado, destruído, extraviado ou desgastado pelo uso.
- 3.2- Estabelecer cronograma a ser cumprido pela Empresa para a manutenção preventiva e reparadora dos equipamentos e instalações das áreas físicas do Serviço de Nutrição e Dietética.
- 3.2.1- Caberá aos Serviços de Nutrição e Dietética da Unidade, fixar os prazos a que se refere esse item.
- 3.3- Ter acesso, a qualquer hora, às dependências entregues à Empresa, para fiscalização permanente dos serviços, inclusive, determinando a substituição de qualquer empregado que não atenda aos interesses do Município.
- 3.4- Solicitar a substituição imediata de qualquer material e/ou gênero que não atenda às exigências do serviço. A Unidade tem a prerrogativa de recusar aquele que se apresente deteriorado, e/ou defeituoso, de má qualidade, ou de marca não satisfatória.
- 3.5- Solicitar a Empresa, nos prazos previstos, a documentação referente ao seu pessoal, observada as especificações constantes deste Edital, supervisionando rotineiramente a observância das normas de Segurança e Higiene de Trabalho.
- 3.6.- Caberá ao Serviço de Nutrição e Dietética, à Divisão de Administração e à Direção da Unidade, atestar as faturas dos serviços executados.
- 3.7- Notificar a Empresa, por escrito, sobre defeitos, irregularidade ou falhas constantes na execução dos serviços fixando prazos para as devidas correções.
- 3.8. Responsabilizar-se pelo abastecimento e despesas com consumo de gás utilizados nas áreas de produção (normal e dietética se houver), adaptando e instalando registro de medição de gás encanado, quando for o caso.
- 3.9. Fornecer fórmulas Láctea, não lácteas e aquela necessárias para suporte nutricional, preparadas dentro das técnicas adotadas pelo Serviço de Nutrição e Dietética das Unidades.

#### **4- RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

Caberá a empresa contratada:

- 4.1- Executar e prestar os serviços, nas dependências das Unidades Hospitalares designadas pela contratante, nos setores e horários estabelecidos, durante 24 (vinte quatro) horas, diariamente, inclusive sábados, domingos e feriados, sob a determinação e fiscalização do Serviço de Nutrição Dietética da Unidade.
- 4.1.1- Prestar assistência alimentar e dietoterápica à clientela, fazer a requisição de alimentos e preparações complementares, programar os cardápios orientar e supervisionar a produção.
- 4.2- Manter em perfeitas condições de uso as instalações gerais e especiais, equipamentos, móveis vinculados a execução dos serviços, que deverão ser devolvidos ao término do contrato, em perfeitas condições de funcionamento e/ou utilização. Para cumprimento deste item, deverá ser lavrado um termo do qual constará o arrolamento dos bens recebidos com a descrição do estado de conservação e funcionamento físico.
- 4.3- Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e reparadora de todo o equipamento e instalações das áreas físicas do Serviço de Nutrição e Dietética, segundo cronograma estabelecido pela Unidade.
- 4.4- Repor e/ou complementar, sempre que necessário, o material recebido do Contratante, de modo que o atendimento não fique prejudicado. A despesa com gás de cozinha correrá por conta da **Empresa Contratante**.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>3840/2016</b>
Data do Início	<b>08/03/2016</b>
Folha	
Rubrica	

4.5- Não paralisar as atividades, nem onerar o custo, mantendo a mesma qualidade dos serviços, quando da execução de obras nas dependências destinadas a Nutrição e Dietética.

4.6- Elaborar o Manual de Boas Práticas de Produção e Prestação de Serviços que deverá ter o aval do SND - Serviço de Nutrição e Dietética da Unidade.

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

4.8- Utilizar gêneros alimentícios, complementos dietéticos, produtos para higienização e outros materiais necessários, de marcas conceituadas e qualidade comprovada, aprovados pelo Serviço de Nutrição e Dietética da Unidade.

4.9- Apresentar, sempre que solicitado pelo Serviço de Nutrição e Dietética da Unidade, amostra de qualquer material e/ou gêneros a ser empregado nos Serviços.

4.10- Fornecer utensílios necessários,

4.11- Fornecer material de proteção devidamente higienizado (campos, capotes, máscaras, gorros, propés, luvas), sempre que a Unidade dispuser de lactário ou de outros setores que, comprovadamente, justifique o seu uso.

4.12- Fornecer todo material descartável, previsto neste Anexo.

4.13.- Utilizar material descartável para pacientes com doenças infectocontagiosas, no Serviço de Emergência, Unidade de Isolamento e Postos de Saúde, na custódia e sempre que for detectada a sua necessidade pelo Serviço de Nutrição e Dietética da Unidade.

4.14- Manter em perfeito estado de asseio e limpeza as áreas de trabalho, as instalações e o material utilizado pelo serviço, cumprindo o cronograma de higienização pré-estabelecido pelo SND da Unidade e utilizando produtos com as seguintes especificações:

4.14.1- Preparações detergentes-desinfetantes para limpeza e desinfecção de pisos, paredes, sanitários e equipamentos, das áreas de estocagem (depósitos e frigoríficos), pré-preparo, preparo, cocção e consumo (lactário, copas e refeitórios). Para a desinfecção devem ser utilizados, de acordo com o tipo de material, hipoclorito de sódio 100-250 ppm, álcool 70% ou outros produtos aprovados pelo Ministério da Saúde.

4.14.2- Solução de hipoclorito de sódio 1% para desinfecção de mamadeiras.

4.14.3- Solução de hipoclorito de sódio 0,02% para sanitização de frutas e vegetais crus.

Obs.: Soluções anti-sépticas que devem ser utilizadas na complementação da higiene das mãos – álcool 70% ou soluções isoladas ou iodóforo ou clorohexidina ou outros aprovados pelo Ministério da Saúde.

4.15- Implantar procedimentos de prevenção e redução de insetos e roedores. A aplicação de produtos (dedetização e desratização) registrados no Ministério da Saúde deve ser trimestral. Dependendo da localização a periodicidade pode ser reduzida. No caso de ineficiência de quaisquer dos procedimentos, a Empresa ficará obrigada a repeti-los, independentemente do período estabelecido, sem ônus para o Município.

4.16- Remover o lixo das áreas do Serviço de Nutrição e Dietética, assim como outros materiais imprésteveis (caixotes, garrafas, latas vazias, etc.). O lixo deve estar disposto em recipientes de fácil higienização, com tampas acionadas não manualmente e removido todas as vezes que se fizer necessário.

4.17- Manter, permanentemente, em serviço, em número suficiente, equipe composta por profissionais de Nutrição de nível superior, para desenvolver atividades técnicas relacionadas com a



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>3840/2016</b>
Data do Início	<b>08/03/2016</b>
Folha	
Rubrica	

produção de refeições e dietoterapia, bem como pessoal de infra-estrutura qualificado, de forma a garantir o atendimento diurno e noturno.

4.17.1- O quantitativo de pessoal necessário para o desempenho das atividades ao serviço deverá seguir as normas do CRN, que poderá ser alterado, pelo SND da Unidade, em caso de mudança no número de pacientes e/ou servidores a serem atendidos, ou outros casos desde que justificados.

4.17.2- O pessoal necessário a execução dos serviços deverá ser devidamente registrado pela Empresa, cabendo a essa todo o ônus de natureza trabalhista e previdenciária, atendendo-se, porém, que estes empregados, embora sem qualquer vinculação empregatícia com o Município, obedecerão ao regulamento da Unidade onde o serviço está sendo prestado.

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

4.18- Afastar, imediatamente, das dependências da Unidade, qualquer empregado, por mais qualificado que seja, cuja presença venha a ser considerada inconveniente aos interesses do Município, promovendo sua imediata substituição.

4.19- Promover, por recursos próprios, treinamento específico de seu pessoal, inicial e contínuo ou ainda quando identificada essa necessidade pelo Município.

4.20- Manter sempre um preposto, Nutricionista, com poderes para tomar deliberação e/ou atender a qualquer solicitação do Serviço de Nutrição e Dietética da Unidade, quanto a tudo que se relacione a boa execução dos serviços contratados.

4.21- Realizar de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional do Ministério do Trabalho, exames médicos de seus empregados (admissional, periódico, demissional, de retorno ao trabalho e na mudança de função).

4.22- Por razões clínicas ou epidemiológicas, outros exames (médico – laboratoriais) poderão ser solicitados, independente do controle acima realizado.

4.23- Segurar seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, cujo certificado, deverá ser apresentado ao Serviço de Nutrição e Dietética da Unidade.

4.24- Respeitar e fazer respeitar as Normas de Segurança e Higiene de Trabalho, preconizadas pelo Ministério do Trabalho, fornecendo a seu pessoal os meios apropriados e necessários.

4.25- Fornecer luvas descartáveis para manipulação dos alimentos e quando identificada a necessidade pelo SND da Unidade.

4.26- Arcar com todos os encargos e despesas decorrentes da alimentação de seus empregados.

4.27- Os cardápios deverão ter sempre uma opção para a preparação protéica das grandes refeições.

4.28- Atender as reservas de refeições feitas pelos servidores dos Centros Cirúrgicos, das Unidades de Recuperação, Emergência, Setor de Transporte e outros, quando impossibilitados de comparecerem aos refeitórios nos horários estabelecidos pelo Serviço de Nutrição e Dietética da Unidade.

4.29- Atender aos servidores, que estiverem em uso de dieta que não seja a normal, de acordo com o diagnóstico clínico no qual deverá estar indicado o prazo de validade da dieta, sem alteração no preço da refeição do servidor.

4.30- Orientar seus empregados, no sentido de não utilizarem as dependências do Serviço de Nutrição e Dietética da Unidade para elaboração e distribuição de refeições destinadas a pessoas não autorizadas pelo Município.

4.31- Distribuir refeições nos quartos e/ou enfermarias de pacientes, acompanhantes, refeitórios e em outros locais em horários determinados pelo Serviço de Nutrição e Dietética da Unidade, de acordo com a conceituação das dietas e suas características.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	3840/2016
Data do Início	08/03/2016
Folha	
Rubrica	

4.32- A Unidade poderá recusar o fornecimento de refeições que se apresentarem imprestáveis, cabendo à empresa adquirir as refeições substitutivas, sem prejuízo para o Município.

#### **5- DAS UNIDADES DE SAÚDE**

<b>NOME: HOSPITAL MODESTO LEAL</b>
<b>ENDEREÇO: RUA DOMINCIO DA GAMA 433</b>
<b>BAIRRO: CENTRO</b>

<b>NOME: UPA INOÃ</b>
<b>ENDEREÇO: RUA EUCLIDES PAULA DA SILVA</b>
<b>BAIRRO: BOSQUE FUNDO</b>

#### **6- DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS – CONVENCIONAL**

##### **6.1- DIETAS GERAIS E DIETAS ESPECIAIS – DESTINADAS À PACIENTES ADULTOS E INFANTIS**

A prestação de serviços de nutrição e alimentação envolverá todas as etapas do processo de operacionalização e distribuição das dietas aos pacientes, conforme o padrão de alimentação estabelecido, o número de pacientes, os tipos de dieta e os respectivos horários definidos.

Os serviços consistem na execução de todas as atividades necessárias à obtenção do escopo contratado, dentre as quais destacam-se:

- Programação das atividades de nutrição e alimentação;
- Elaboração de cardápios diários completos por tipo de dietas – repetição quinzenal;
- Aquisição de gêneros e produtos alimentícios e materiais de consumo em geral;
- Armazenamento de gêneros e produtos alimentícios e materiais de consumo;
- Controle quantitativo e qualitativo dos gêneros alimentício e materiais de consumo;
- Pré-preparos, preparos e cocção da alimentação;
- Porcionamento uniforme das dietas, utilizando-se de utensílios apropriados;
- Coleta de amostras da alimentação preparada;
- Transporte interno e distribuição nas copas de apoio/ leitos nos horários pré determinados;
- Transporte e distribuição nas unidades externas as unidades hospitalares;
- Recolhimento dos utensílios e resíduos descartados utilizados pelos pacientes, conforme prazo pré – determinado;
- Higienização e limpeza de todas as dependências utilizadas, dos equipamentos, dos utensílios de cozinha e dos utensílios utilizados pelos pacientes.

A alimentação fornecida deverá ser equilibrada e racional e estar em condições higiênico – sanitárias adequadas.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	3840/2016
Data do Início	08/03/2016
Folha	
Rubrica	

Os serviços deverão estar sob a responsabilidade técnica de nutricionista, com experiência comprovada, cujas funções abrangem o desenvolvimento de todas as atividades técnico – administrativas inerentes ao serviço de nutrição.

Os serviços deverão ser prestados nos padrões técnicos recomendados e contar com quadro de pessoal técnico, operacional e administrativo qualificado e em número suficiente.

A operacionalização, porcionamento e distribuição das dietas deverão ser supervisionados pelo responsável técnico da CONTRATADA, de maneira a observar sua apresentação, aceitação, porcionamento e temperatura, para, caso se faça necessário, se façam alterações ou adaptações, visando atendimento adequado e satisfatório.

## 6.2- HORÁRIOS DE DISTRIBUIÇÃO

a) Alimentação paciente adulto, pediátrico e acompanhantes – para dieta geral, leve, líquida e hiper/hiper

REFEIÇÕES
Desjejum
Colação
Almoço
Merenda
Jantar
Ceia

## 6.3- CARDÁPIO

### 6.3.1- REGRAS GERAIS

Para a elaboração do cardápio diário deverá ser observada a relação de gêneros e produtos alimentícios padronizados com os respectivos consumos per capita e frequência de utilização, atendendo as necessidades energéticas diárias requeridas de acordo com a idade e atividade do indivíduo, segundo “Recommended Dietary Allowances” (R.D.A) revisão 1989.

A técnica dietética de preparo ficará a critério da CONTRATADA, observado o cardápio previamente aprovado pela CONTRATANTE.

Para o atendimento das necessidades nutricionais diárias recomendadas, deverão ser organizados cardápios variados com base na relação de gêneros e produtos alimentícios padronizados.

Os cardápios deverão ser elaborados trimestralmente e compatíveis com as estações climáticas, com frequência de repetição quinzenal pela Contratada.

Os cardápios deverão ser apresentados completos ao Contratante, com antecedência de 30(trinta) dias em relação ao 1º dia de utilização, para a devida aprovação, que deverá ser realizada no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis, podendo a contratante em condições especiais alterar o cardápio apresentado, mantendo os padrões estabelecidos em contrato.

Os cardápios elaborados deverão obedecer aos critérios de sazonalidades, e planejados conforme as condições físicas e patologias do indivíduo, atendendo às leis fundamentais de alimentação de Escudero (quantidade, qualidade, harmonia e adequação).

A técnica de preparo ficará a critério da CONTRATADA, observado o cardápio previamente aprovado pela CONTRATANTE.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	3840/2016
Data do Início	08/03/2016
Folha	
Rubrica	

Os cardápios deverão apresentar preparações variadas, equilibradas e de boa aparência, proporcionando um aporte calórico necessário e uma boa aceitação por parte dos pacientes.

Deverão ser planejados cardápios diferenciados para pacientes em datas especiais (Páscoa, Natal, Ano Novo, Dia das Crianças, Dia dos Pais, Dias das Mães, Festas Juninas, Aniversário da Unidade Hospitalar, Dia Internacional da Mulher, etc.), respeitando-se as características específicas de cada dieta, conforme padrão determinado pela S. N. D. (Serviço de Nutrição e Dietética).

Para estimular a aceitabilidade das refeições nas diversas dietas, poderão ser requisitados molhos especiais a base de limão, pimenta, especiarias, etc. os quais devem ser preparados de acordo com as recomendações das nutricionistas da Contratante.

Deve se ressaltar a importância da apresentação de todas as preparações servidas, como forma de estímulo à ingestão de uma alimentação adequada, visando à recuperação e ou manutenção do estado nutricional dos pacientes.

Deverão ser previstos cardápios diferenciados aos pacientes cujo padrão alimentar tenham influências de preceitos religiosos, tabus, hábitos alimentares e sócios culturais, em consonância com o estado clínico e nutricional do mesmo.

#### **6.3.2- PEDIATRIA**

##### **a) Crianças de 2 a 12 anos**

O balanceamento nutricional da alimentação infantil deverá estar na proporção adequada de calorias e nutrientes (carboidratos, proteínas, gorduras, vitaminas e sais minerais) necessárias para garantir o perfeito crescimento e desenvolvimento da criança.

A alimentação infantil não difere da alimentação do padrão do adulto, mas reserva algumas particularidades, as quais devem ser respeitadas nas terapias nutricionais aplicadas.

##### **b) Crianças até 06 anos:**

Requerem cuidados na seleção de seus utensílios, que devem ser adequados e escolhidos com o intuito de dar conforto e segurança à criança, pois nesta faixa etária o que predomina é o uso dos cinco sentidos, gradativamente ocorre à descoberta do poder de decisão na escolha da dieta, onde um dia a criança aceita um determinado alimento e em outro, ela rejeita.

Outro fator importante é que as temperaturas extremas devem ser evitadas, pois a palatabilidade é aguçada, detectando prontamente sabores, principalmente os estranhos.

##### **c) Crianças após 06 anos:**

São capacitadas à escolha de preferências alimentares por já saberem selecionar os alimentos preferidos. Tem facilidade para incorporar hábitos alimentares de quem admira, onde o exemplo é fundamental. Nesta faixa etária deve-se estar atento à anorexia, que pode estar associada à carência de vitaminas e minerais, em especial ao Ferro. O crescimento é lento, porém constante acompanhado de um aumento na ingestão alimentar.

As preparações devem ser variadas para a estimulação sensorial;

Devem fornecer nutrientes adequados, através de alimentos apetitosos e preparados com segurança, considerando os padrões de desenvolvimento culturais no planejamento de cardápios.

#### **6.4- COMPOSIÇÃO DO CARDÁPIO**

##### **SERVIDOR:**

<b>REFEIÇÃO</b>	<b>COMPOSIÇÃO</b>
DESJEJUM	Café Leite



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	3840/2016
Data do Início	08/03/2016
Folha	
Rubrica	

	Pão francês Frios ou queijo
ALMOÇO/JANTAR	Arroz Feijão ou leguminosas Proteína Opção de proteína Salada Sobremesa: fruta alternada com doce Suco cafezinho
LANCHE	Café Leite Pão careca ou pão doce ou pão francês ou bolo Embutido ou queijo
CEIA	Café Leite Biscoito

**PACIENTES**

<b>REFEIÇÃO</b>	<b>ALIMENTOS</b>
Desjejum	Café Leite Biscoito ou torrada ou pão recheado com manteiga ou frios ou geléia ou requeijão
Colação	suco
Almoço e Jantar	Dois legumes Proteína Arroz Feijão Suco sobremesa
Ceia	Café Leite Biscoito

**7- OPERACIONALIZAÇÃO DOS ALIMENTOS**

**7.1- RECEBIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, MATERIAIS E OUTROS**

Deverão ser observados pela contratada:

- a) as condições higiênicas dos veículos dos fornecedores;
- b) a existência de Certificado de Vistoria do veículo de transporte;
- c) higiene pessoal e a adequação do uniforme do entregador;



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	3840/2016
Data do Início	08/03/2016
Folha	
Rubrica	

- d) a integridade e a higiene da embalagem;
- e) a adequação da embalagem, de modo que o alimento não mantenha contato direto com papel, papelão ou plástico reciclado;
- f) a realização da avaliação sensorial dos produtos, de acordo com os critérios definidos pela ABNT- Associação Brasileira de Normas Técnicas;
- g) a correta identificação do produto no rótulo: nome, composição do produto e lote: número do registro no Órgão Oficial: CNPJ, endereço e outros dados do fabricante e do distribuidor: temperatura recomendada pelo fabricante e condições de armazenamento; quantidade (peso) e datas de validade, de fabricação de todos os alimentos e respectivo registro nos órgãos competentes de fiscalização;
- h) a Contratada deverá programar o recebimento dos gêneros alimentícios e produtos em horários que não coincidam com os horários de distribuição de refeições e/ou saída de lixo da Câmara. Deve ser observado os horários de recebimento de mercadorias estabelecidos pelo Contratante, de forma que possa ser exercida a fiscalização dos gêneros alimentícios entregues na Unidade.

### **7.2- RECEBIMENTO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL (BOVINA, SUÍNA, AVES, PESCADOS, ETC.)**

Deverá ser de procedência idônea, com carimbo de fiscalização do SIF, MS ou órgão competente, transportados em carros fechados refrigerados, acondicionados em monoblocos ou caixas de papelão lacradas, embalados em sacos plásticos ou à vácuo, em condições corretas e adequadas de temperatura, respeitando-se as características organolépticas próprias de cada produto.

Temperaturas recomendadas para o recebimento de carnes

Carnes refrigeradas (aves, pescados, bovinos e suínos)	Até 6°C com tolerância até 7 °C
Carnes congeladas	- 18 °C com tolerância até -15 °C
Frios e embutidos industrializados	Até 10 °C ou de acordo com o fabricante
Produtos salgados, curados ou defumados	Temperatura ambiente ou recomendada pelo fabricante

### **7.3- RECEBIMENTO DE HORTIFRUTIGRANJEIROS**

Deverá ser observado tamanho, cor, odor, grau de maturação, ausência de danos físicos e mecânicos. A triagem deve ser feita retirando-se folhas velhas, frutos verdes e deteriorados, antes da pré-higienização e do acondicionamento em embalagens adequadas.

Os ovos devem estar em caixas de papelão, protegidos por bandejas, tipo “gavetas”, apresentando a casca íntegra e sem resíduos.

Temperaturas recomendadas para o recebimento de hortifrutigranjeiros

Hortifrutigranjeiros pré processados congelados	- 18 °C com tolerância até - 15 °C
Hortifrutigranjeiros pré processados resfriados	Até 10 °C ou de acordo com o fabricante
Hortifrutigranjeiros pré processados “in natura”	Temperatura ambiente

### **7.4- RECEBIMENTO DE LEITE E DERIVADOS**

Deverá ser de procedência idônea, com carimbo de fiscalização do SIF, MS ou órgão competente, transportados em carros fechados refrigerados, em embalagens e temperaturas corretas e adequadas, respeitando as características do produto.

Deverá ser conferido rigorosamente:





Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	3840/2016
Data do Início	08/03/2016
Folha	
Rubrica	

- a) o prazo de validade do leite e derivados combinado com o prazo de planejamento de consumo e
- b) as condições das embalagens, de modo que não se apresentem estufadas ou alteradas.

Temperaturas recomendada para o recebimento de leite e derivados:

Leite “in natura” e seus derivados (laticínios, etc.)	Até 10 °C ou de acordo com o fabricante
Embalagens tipo longa vida	Temperatura ambiente

#### **7.5- RECEBIMENTO DE ESTOCÁVEIS**

Devem apresentar-se com embalagens íntegras, próprias para cada tipo, dentro do prazo de validade e com identificações corretas no rótulo.

Os cereais, farináceos e leguminosas não devem apresentar vestígios de insetos, umidade excessiva e objetos estranhos. As latas não devem estar enferrujadas, estufadas ou amassadas e os vidros não devem apresentar vazamentos nas tampas, formação de espumas, ou qualquer outro sinal de alteração ou violação do produto.

Temperatura recomendada para o recebimento de estocáveis:

Produtos estocáveis	Temperatura ambiente
---------------------	----------------------

#### **7.6- RECEBIMENTO DE SUCOS E DEMAIS PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS**

Deverá ser de procedência idônea, de boa qualidade, com embalagens íntegras, não estufadas e não violadas, dentro do prazo de validade e com identificações corretas no rótulo.

Temperaturas recomendadas para o recebimento de sucos e produtos industrializados:

Concentrados (xaropes) congelados	- 18°C com tolerância até – 15°C
Concentrados (xaropes) resfriados	Até 10 °C ou de acordo com o fabricante
Concentrados (xaropes) estabilizados	Temperatura ambiente ou de acordo com o fabricante
Polpa de frutas (congeladas)	- 18 °C com tolerância até – 15 °C
Produtos industrializados	Temperatura registrada na embalagem

#### **7.7- RECEBIMENTO DE DESCARTÁVEIS, PRODUTOS E MATERIAIS DE LIMPEZA**

Os materiais de limpeza e os descartáveis devem apresentar-se com embalagens íntegras, próprias para cada produto e com identificação correta no rótulo.

No caso de utilização dos saneantes domissanitários, deve-se observar ainda, o prazo de validade, combinado com o prazo de planejamento de consumo.

Cada produto domissanitário deverá possuir registro atualizado no Ministério da Saúde e de atender a legislação vigente.

#### **7.8- ARMAZENAMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, MATERIAIS E OUTROS**

Deverão ser observados:

- 01) Não manter caixas de madeira na área do estoque ou em qualquer outra área do SND;
- 02) Manusear caixas com cuidado, evitando submetê-las a peso excessivo;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>3840/2016</b>
Data do Início	<b>08/03/2016</b>
Folha	
Rubrica	

- 03) Apoiar alimentos, ou recipientes com alimentos, sobre estrados ou em prateleiras, não permitindo o contato direto com o piso. Os gêneros alimentícios devem ficar afastados a uma altura mínima de 25cm do piso;
- 04) Dispor os alimentos em estrados, garantindo boa circulação de ar, mantendo-os afastados da parede e entre si;
- 05) Organizar os produtos de acordo com as suas características: enlatados, farináceos, grãos, garrafas, descartáveis, etc.;
- 06) Dispor os produtos obedecendo a data de fabricação, sendo que os produtos com data de fabricação mais antiga, devem ser posicionados a serem consumidos em primeiro lugar;
- 07) Os produtos de prateleira devem ser mantidos distantes do forro no mínimo 60 cm e afastados da parede em 35 cm, sendo 10 cm o mínimo aceitável, conforme o tamanho da área do estoque, a fim de favorecer a ventilação;
- 08) Manter sempre limpas as embalagens dos produtos, higienizando-os por ocasião do recebimento;
- 09) Conservar alinhado o empilhamento de sacarias, em altura que não prejudique as características do produto e com amarração em forma de cruz, para proporcionar um boa ventilação;
- 10) Atentar para eventuais e quaisquer irregularidades com os produtos;
- 11) Identificar todos os alimentos armazenados, sendo que na impossibilidade de se manter o rótulo original do produto, as informações devem ser transcritas em etiquetas, de acordo com a legislação pertinente;
- 12) Depois de abertos, os alimentos devem ser transferidos das embalagens originais e acondicionados em contentores higienizados, adequados (impermeáveis, laváveis e atóxicos), cobertos e devidamente identificados;
- 13) Os sacos plásticos apropriados ou os papéis impermeáveis utilizados para a proteção dos alimentos devem ser de uso único e exclusivo para este fim e jamais devem ser reaproveitados;
- 14) Não manter caixas de papelão em áreas de armazenamento sob o ar frio, pois estas embalagens são porosas, isolantes térmicas e favorecem a contaminação externa;
- 15) Pode-se armazenar tipos diferentes de alimentos no mesmo equipamento para congelamento, desde que devidamente embalados e separados;
- 16) Colocar os produtos destinados à devolução em locais apropriados, devidamente identificados por fornecedor, para que não comprometam a qualidade dos demais;
- 17) Respeitar rigorosamente as recomendações do fornecedor para o adequado armazenamento dos alimentos;
- 18) Atentar que, após a abertura das embalagens originais, perde-se imediatamente o prazo da validade do fabricante;
- 19) É proibido recongelar os alimentos que tenham sido descongelados anteriormente para serem manipulados;
- 20) Programar o uso das carnes congeladas: após o seu descongelamento estas somente podem ser armazenadas sob refrigeração até 4°C até 72 horas para bovinos e aves e por até 24 horas para os pescados;
- 21) Observar que os alimentos retirados de suas embalagens originais para serem manipulados crus poderão ser armazenados sob refrigeração (até 4°C) ou sob congelamento (- 18°C), desde que devidamente etiquetados;
- 22) Respeitar os critérios de temperatura e de tempo para o armazenamento dos alimentos, de acordo com a legislação vigente;



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	3840/2016
Data do Início	08/03/2016
Folha	
Rubrica	

23) Os descartáveis, produtos e materiais de limpeza devem ser armazenados à temperatura ambiente, em locais adequados, sendo que os produtos de limpeza devem ser armazenados separados dos produtos alimentícios, em locais diferentes, para evitar contaminação ou impregnação com odores estranhos.

#### **7.9- PRÉ-PREPARO E PREPARO DOS ALIMENTOS**

A Contratada deve obedecer os seguintes procedimentos e critérios técnicos em relação ao pré-preparo e preparo dos alimentos:

- 01) Garantir que todos os manipuladores higienizem as mãos antes de manusear qualquer alimento, durante os diferentes estágios do processamento e a cada mudança de tarefa de manipulação;
- 02) Atentar para que não ocorra a contaminação cruzada entre os vários gêneros de alimentos durante a manipulação, no pré-preparo e preparo final;
- 03) Proteger os alimentos em preparação ou prontos, garantindo que estejam sempre cobertos com tampas, filmes plásticos ou papéis impermeáveis, os quais não devem ser reutilizados;
- 04) Manter os alimentos em preparação ou preparados sob temperaturas de segurança, ou seja, inferior a 10°C ou superior a 65°C;
- 05) Planejar o processo de cocção para que mantenha, tanto quanto possível, todas as qualidades nutritivas dos alimentos;
- 06) Garantir que os alimentos no processo de cocção cheguem a atingir 74°C no seu centro geométrico ou combinações conhecidas de tempo e temperatura que confirmam a mesma segurança;
- 07) Elevar a temperatura de molhos quentes a serem adicionadas em alguma preparação, garantindo que ambos (molhos e alimentos) atinjam 74°C no seu interior;
- 08) Atentar para que os óleos e gorduras utilizados nas frituras não sejam aquecidos a mais de 180°C. Fica proibido o reaproveitamento de óleos e gorduras.
- 09) Realizar o pré-preparo de carnes em pequenos lotes, ou seja, retirar da refrigeração apenas a quantidade suficiente de matéria prima a ser preparada por 30 minutos sob temperatura ambiente. Retorná-la à refrigeração (até 4°C), devidamente etiquetada, assim que estiver pronta. Retirar nova partida e prosseguir sucessivamente;
- 10) Grelhar, fritar ou cozinhar as carnes ou outros produtos perecíveis em lotes adequados, isto é, retirar da refrigeração, apenas a quantidade suficiente para trabalhar por 30 minutos por lote. Atentar para as temperaturas de segurança nas etapas de Espera: carne crua = abaixo de 4°C e carne pronta = acima de 65°C;
- 11) Evitar preparações com demasiada manipulação das carnes, especialmente nos casos de frangos e pescados;
- 12) Utilizar somente maionese industrializada, NÃO utilizar ovos crus para as preparações (maionese caseira, mousses, etc.);
- 13) Garantir 74°C na cocção dos empanados (dorê, milanesa), bolos, doces, etc.;

A Contratada deverá realizar o registro das temperaturas de cocção em planilhas próprias, colocando-as à disposição do Contratante, sempre que solicitado.

#### **7.10- HIGIENIZAÇÃO DOS ALIMENTOS**

##### **7.10.1- REGRAS BÁSICAS**

- 01) Higienizar e desinfetar corretamente as superfícies, equipamentos e utensílios;
- 02) Os alimentos prontos devem ser manipulados somente com garfos, travessas, pinças ou com as mãos protegidas com luvas descartáveis;



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	3840/2016
Data do Início	08/03/2016
Folha	
Rubrica	

- 03) Evitar o contato entre os alimentos crus e os cozidos, em todas as fases de armazenamento, preparo, cozimento e no momento de servir;
- 04) As portas das geladeiras e das câmaras frias devem ser mantidas bem fechadas;
- 05) Reaquecer adequadamente os alimentos cozidos, segundo os critérios tempo e temperatura (74°C por 05 minutos);
- 06) Utilizar água potável;
- 07) Os funcionários não devem falar, tossir ou espirrar sobre os alimentos e utensílios;
- 08) Para a degustação do alimento, devem ser usados talheres e pratinho, que não devem voltar a tocar os alimentos;
- 09) Os alimentos que sobraem nas latas devem ser transferidos para recipientes 52x52ível com tampas, ou filme plástico;
- 10) identificados através de etiquetas. O prazo de validade dos enlatados, após abertos, é de 24 horas, desde que armazenados a no máximo 06° C.

#### **7.10.1.1- HORTIFRUTIGRANJEIROS**

- 01) Os vegetais folhosos deverão ser lavados folha a folha e os legumes e frutas um a um, retirando as partes estragadas e danificadas e colocados em imersão de água clorada a 200 ppm, no mínimo por 15 minutos;
- 02) Corte, montagem e decoração com o uso de luvas descartáveis;
- 03) Espera para distribuição em câmaras ou geladeiras a, no máximo, 10° C;
- 04) Os ovos deverão ser lavados em água corrente antes da sua utilização.

#### **7.10.1.2- CEREAIS E LEGUMINOSAS**

- 01) Escolher os grãos a seco (arroz, feijão, lentilha e outros);
- 02) Lavar em água corrente, enxaguando no mínimo 03 (três) vezes antes de levar para cocção.

#### **7.11- PORCIONAMENTO**

O processo de porcionamento das dietas deve ser efetuado sob rigoroso controle de tempo de exposição e temperatura afim de não ocorrer multiplicação microbiana.

As refeições deverão ser porcionadas, distribuídas e servidas, em recipientes individuais descartáveis, devidamente apoiados em bandejas visando a manipulação segura e confortável ao paciente.

Porcionar uniformemente as refeições, de acordo com a patologia e seguindo o per capita estabelecido, utilizando-se de utensílios apropriados para cada tipo de preparação.

#### **7.12- ACONDICIONAMENTO**

Todos as embalagens descartáveis para refeição, incluindo o da salada, sopa, sobremesa, deverão ser identificadas, contendo em suas tampas: nome do paciente, quarto, leito e o tipo de dieta, sendo que a terminologia das dietas será determinada pelo Contratante.

Condições básicas para a distribuição das dietas gerais e específicas:

##### **I. No desjejum:**

- 01) o leite com café ou seu substituto deverá ser servido em copo descartável que contenham as características mínimas definidas na NBR com tampa, com capacidade de 300ml;
- 02) o pão deverá ser devidamente acondicionado em embalagem apropriada;
- 03) a fruta deverá ser higienizada e devidamente embalada.

##### **II. No almoço e jantar:**

- 01) As saladas deverão ser acondicionadas em embalagens descartáveis simples com tampa
- 02) Arroz, feijão, guarnição e prato principal deverão ser acondicionados em embalagens próprias.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	3840/2016
Data do Início	08/03/2016
Folha	
Rubrica	

03) Dietas líquidas e sopa dos lactentes, deverão ser acondicionadas em embalagens descartáveis de polipropileno igual, com tampa transparentes e com capacidade aproximada de 500 ml;

04) O suco, vitaminas, iogurte, achocolatado, chás, etc., deverão ser servidos em copos descartáveis com tampa, com capacidade de 300ml;

### III. Quanto à sobremesa

01) a fruta deverá ser higienizada e devidamente embaladas.

02) doce quando cremoso, ou gelatina, ou pudim deverá ser acondicionado em recipiente descartável com tampa, com capacidade de 100ml.

A Contratada deverá disponibilizar talheres descartáveis adequados a cada refeição e guardanapos embalados individualmente, devidamente aprovadas pela Contratante.

A Contratada deverá disponibilizar molhos e ou demais temperos em como: azeite, vinagre, e outros, respeitada a prescrição dietética.

### 7.13- DISTRIBUIÇÃO DAS REFEIÇÕES

Os alimentos devem ser mantidos sob rigoroso controle de tempo de exposição e temperatura afim de não ocorrer multiplicação microbiana.

Para a distribuição dos alimentos quentes deve-se observar os seguintes critérios de tempo e temperatura: manter as preparações a 65° C ou mais por no máximo 12 horas; ou manter as preparações a 60 °C por no máximo 6 horas ou abaixo de 60° C devem ser consumidas em até 3 horas.

Para a distribuição de alimentos refrigerados devem ser observadas os seguintes critérios de tempo e temperatura: manter as preparações em temperaturas inferiores a 10 °C por no máximo 4 horas ou quando a temperatura estiver entre 10 e 21 °C, esses alimentos só podem permanecer na distribuição até 2 horas.

A temperatura das dietas servidas as pacientes deverá ser monitora e registrada em impressos próprios pela contratada.

Toda e qualquer preparação elaborada na cozinha dietética, cozinha geral e Copa de Apoio, destinada a pacientes (adultos e crianças), acompanhantes, deverá ser identificada com etiquetas adesivas com: nome do paciente, quarto, leito e dieta oferecida conforme padronização da Contratante.

Caso seja necessário a Contratada se responsabiliza a realizar a modificação nas etiquetas de identificação para atender exigências de órgãos competentes e/ou solicitação do Contratante.

A temperatura dos alimentos servidos deverão observar os parâmetros estabelecidos pela ANVISA.

Transporte de alimentos e outros devem ser efetuados em carros fechados e apropriados com licença da Vigilância Sanitária.

A Contratada deverá cumprir os horários, sistemas e rotinas de transporte e distribuição de refeições, obedecendo e seguindo as diretrizes estabelecidas pelo SND da Contratante. Durante todo o processo de montagem, transporte e distribuição de refeições a pacientes, deverá ter o acompanhamento e supervisão do Profissional Nutricionista da Contratada.

As dietas gerais e especiais deverão ser transportadas da cozinha para as Unidades de Internação em veículos apropriados, destinados a manter a temperatura dos alimentos dentro dos critérios técnicos preconizados.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	3840/2016
Data do Início	08/03/2016
Folha	
Rubrica	

#### **7.14- PACIENTES E ACOMPANHANTES**

Preparado dentro das dependências do S.N.D.

A distribuição das refeições será feita através do “sistema descentralizado”.

Sistema Descentralizado: (nos locais de internação as refeições serão fornecidas em embalagens descartáveis com 03 (três) divisões com tampa, embalagens descartáveis simples com tampa para salada, sopas e sobremesas, talheres descartáveis, guardanapos de papel embalados em sacos plásticos, copos descartáveis com tampa para todas as refeições. As dietas em geral, saladas, sucos e sobremesas, deverão ser identificadas com (enfermaria, nome, leite, dieta, data de fabricação e validade), desjejum, merenda da tarde e lanche noturno, por meio de etiquetas adesivas em suas tampas. O suco e a sobremesa deverão ser acondicionados em embalagens descartáveis com tampa, ou se necessário em embalagens vedadas (no caso de frutas) As dietas deverão ser distribuídas para os pacientes em carros adequados para o transporte, em sistema isotérmico, a fim de garantir sua temperatura. A distribuição nas alas de internação deverão ser feitas através de carrinhos térmicos de forma que garanta a temperatura da refeição até o momento do paciente se servir e também deverá ser monitorada sua temperatura.

Após as refeições deverão ser recolhidos os restos de alimentos e descartáveis das Unidades de Internação pela copeira da Contratada nos horários determinados pelo Contratante.

#### **7.15- PORCIONAMENTO**

O porcionamento é responsabilidade da contratada e deve estar de acordo com a prescrição dietética

Os alimentos prontos devem ser manipulados somente com garfos, travessas, pinças ou com as mãos protegidas com luvas descartáveis.

O suco, chá, etc. deverão ser servidos em copo descartável com tampa de capacidade para 200 ml.

A papa deverá ser servida em embalagem plástica descartável de polipropileno com tampa de capacidade aproximadamente de 180 ml.

#### **7.16- ACONDICIONAMENTO E IDENTIFICAÇÃO**

Manter os alimentos preparados em temperatura abaixo de 10° C ou acima de 65° C.

Todos os alimentos em preparação ou prontos deverão ser mantidos cobertos sempre com tampas, filmes plásticos transparentes ou papéis impermeáveis e, desprezados após utilização;

#### **7.17- DISTRIBUIÇÃO**

As sopas, sucos, etc., devem ser distribuídas pela copeira em recipientes apropriados ou galheteiros lavados e desinfetados, sob responsabilidade da contratada.

Tratando-se de alimentos cozidos (quentes), os mesmos devem ser reaquecidos adequadamente, segundo os critérios tempo e temperatura (74°C por 05 minutos); podendo ser mantidos no mínimo a 60°C e consumidos rapidamente. Para a distribuição de alimentos frios (papas de frutas, etc.), manter a temperatura a 10°C ou menos.

É importante ressaltar que a distribuição é uma etapa onde os alimentos estão expostos para consumo imediato, porém sob controle de tempo e temperatura para não ocorrer multiplicação microbiana e protegida de novas contaminações.

O ideal é diminuir ao máximo o tempo intermediário entre a preparação e a distribuição, evitando outras etapas de processamento, como por exemplo, resfriamento e reaquecimento.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	3840/2016
Data do Início	08/03/2016
Folha	
Rubrica	

## 8- HIGIENIZAÇÃO

### 8.1- HIGIENE PESSOAL

Nas atividades diárias, o funcionário da Contratada deverá:

- usar uniformes completos, limpos, passados e identificados com crachá da empresa;
- fazer a barba diariamente;
- não aplicar maquiagem em excesso;
- conservar as unhas curtas, limpas e sem esmalte;
- Utilizar rede de cabelo e touca, de maneira que os cabelos permaneçam totalmente cobertos;
- Manter os sapatos e botas limpos;
- Limpar, cobrir e proteger qualquer ferimento;
- Manter a higiene adequada das mãos;
- os funcionários deverão higienizar as mãos adotando técnicas e produtos de assepsia de acordo com a Portaria n.º 930 de 27/08/92 – Ministério da Saúde.
- usar luvas descartáveis sempre que for manipular alimentos ou trocar de função ou atividade e não dispensar a lavagem freqüente das mãos, devendo ser descartadas ao final do procedimento;
- usar máscara descartável quando for manipular alimentos prontos ou cozidos, e trocá-las, no máximo, a cada 30 (trinta minutos);
- não usar jóias, bijuterias, relógio e outros adereços.

### 8.2- HIGIENIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

A Contratada deverá apresentar um cronograma de higienização das diversas áreas do SND, equipamentos, copas, refeitórios.

Os produtos utilizados na higienização deverão ser de boa qualidade e adequados a higienização das diversas áreas e das superfícies, de maneira a não causar danos às dependências e aos equipamentos, não deixando resíduos ou cheiros, podendo ser vetado pelo Contratante.

O piso deverá permanecer sempre seco, sem acúmulos de água.

Deverá realizar polimento nas bancadas, mesas de apoio, portas e pias.

Deverão ser higienizados periodicamente as grelhas, colméias do sistema de exaustão da cozinha.

A higienização do refeitório será de responsabilidade da Contratada, inclusive a manutenção das condições de higiene durante todo o processo de distribuição das refeições aos comensais.

A Contratada deverá instalar saboneteiras e papeleiras em pontos adequados do SND, quando necessário e abastecê-los, com produtos próprios e adequados à higienização das mãos.

O quadro apresentado a seguir, exemplifica e especifica os procedimentos básicos de boas práticas de higienização, que deverão ser seguidos pela Contratada nos processos operacionais de higienização na Unidade de Alimentação e Nutrição:

LOCAL	FREQÜENCIA	PRODUTOS
Pisos e ralos	Diariamente e sempre que necessário	Detergente cáustico e hipoclorito de sódio a 200 ppm de cloro ativo
Azulejos	Diário e mensal	Detergente cáustico e hipoclorito de sódio a 200 ppm de cloro ativo
Janelas, portas e telas	Mensalmente ou de acordo com	Detergente neutro



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	3840/2016
Data do Início	08/03/2016
Folha	
Rubrica	

	a necessidade	
Luminárias, interruptores, tomadas e tetos	De acordo com a necessidade	Detergente cáustico e hipoclorito de sódio a 200 ppm de cloro ativo
Bancadas e mesas de apoio	Após utilização	Detergente neutro e hipoclorito de sódio a 200 ppm de cloro ativo ou álcool a 70%
Tubulações externas	Bimestral	Detergente cáustico e hipoclorito de sódio a 200 ppm de cloro ativo
Caixa de gordura	Mensal ou conforme a natureza das atividades	Esgotamento, desengordurante próprio
Tubulações internas	Semestral	Desengraxante e desencrostante
Sanitários e vestiários	Diariamente e conforme a necessidade	Detergente cáustico e hipoclorito de sódio a 200 ppm de cloro ativo
Caixa d'água	Semestralmente e sempre que necessário	Hipoclorito de sódio à 1%

### 8.3- HIGIENIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

Todos os equipamentos, utensílios ou materiais deverão ser higienizados diariamente, após o uso e semanalmente com detergente neutro, desencrustante, quando for o caso, o enxágüe final deverá ser feito com hipoclorito de sódio a 200 ppm de cloro ativo.

As louças, talheres, bandejas deverão ser higienizados com detergente sanitizante próprio, secante e álcool a 70° C.

Os equipamentos e utensílios, carrinhos de transporte e de distribuição deverão ser polidos, diariamente.

As painéis, placas de alumínio, tampas, bandejas, sempre que estiverem amassadas deverão ser substituídos a fim de evitar incrustações de gordura e sujeira.

Os utensílios, equipamentos e o local de preparação dos alimentos deverão estar rigorosamente higienizados antes e após a sua utilização. Deverão ser utilizados detergente neutro e após enxágüe pulverizar com uma solução de hipoclorito de sódio a 200 ppm de cloro ou álcool a 70°.

Após o processo de higienização, os utensílios e equipamentos devem permanecer cobertos com filme ou saco plástico transparente em toda a sua extensão ou superfície.

Não permitir a presença de animais domésticos na área de serviço ou nas imediações.

Remover o lixo em sacos plásticos duplos e resistentes, sempre que necessário.

Utilizar pano de limpeza de boa qualidade como do sistema "crosshatch". Deverá ser desprezado após sua utilização.

O quadro apresentado a seguir, exemplifica e especifica os procedimentos básicos de boas práticas de higienização, que deverão ser seguidos pela Contratada nos processos operacionais de higienização na Unidade de Alimentação e Nutrição:

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS	FREQUÊNCIA	PRODUTOS
Louças, talheres, bandejas, baixelas	Após o uso	Detergente sanitizante,





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	3840/2016
Data do Início	08/03/2016
Folha	
Rubrica	

(lavagem mecânica)		secante e álcool 70°GL
Placas, formas, assadeiras, tec. (lavagem manual)	Após o uso	Detergente neutro e desinfetante clorado a 200 ppm e álcool 70°GL
Máquina de lavar	Diário e semanal	Detergente neutro
Fritadeira	Diário após o uso	Desencrustante e desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo
Chapa	Após o uso	Desencrustante e desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo
Fogão e forno	Diário e após o uso	Desencrustante
Carrinho de transporte em geral	Diário e após o uso	Detergente neutro e desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo
Placas de corte de polietileno	Após o uso	Detergente neutro e desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo
Máquinas (moedor de carne, cortador de frios, liquidificadores, batedeiras, amaciador de carnes e outros) Refresqueira	Após o uso	Detergente neutro e desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo
Balanças	Antes e após o uso	Desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo
Geladeiras e câmaras frigoríferas	Diário e semanal	Detergente neutro e desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo
Freezer	Diário, semanal e mensal	Detergente neutro e desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo
Prateleiras de apoio	Semanal ou antes se necessário	Desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo
Estrados	Mensal	Desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo
Caixas de polietileno e grades	Diário e semanal	Detergente neutro e desinfetante clorado a 200 ppm e desencrustante
Exaustão (colméias, coifas) e telas	Semanal	Desencrustante, detergente neutro e desinfetante clorado
Depósito de lixo	Diário, no início de cada turno	Sacos plásticos, desencrustantes, detergente cáustico e quaternário de amônio a



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	3840/2016
Data do Início	08/03/2016
Folha	
Rubrica	

	4.000 ppm
--	-----------

#### **8.4- EMBALAGENS**

Deverão ser lavadas em água corrente, antes de serem armazenados sob refrigeração (sacos de leite e garrafas).

Quanto à composição do produto, data de fabricação, lote, data de validade, nome do produto.

#### **8.5- CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS**

Realizar desinsetização, desratização, mensalmente, e sempre que houver necessidade, nas áreas internas e externas do SND, e copas, sem ônus ao Contratante e no caso de ineficácia, compromete-se a repetir a desinsetização. Os produtos utilizados deverão apresentar registro no Ministério da Saúde e ser de boa qualidade. A Contratada deverá apresentar um cronograma referente à programação dos referidos serviços.

#### **8.6- CONTROLE BACTERIOLÓGICO**

É de responsabilidade da Contratada executar e manter o controle de qualidade em todas as etapas de processamento dos alimentos fornecidos a pacientes e acompanhantes, através do método "APCC" (Análise dos Pontos Críticos de Controle).

Deverão ser coletadas diariamente pela Contratada, amostra de todas as preparações fornecida a pacientes e acompanhantes, as quais deverão ser armazenadas em temperaturas adequadas por 72 (setenta e duas) horas, obedecendo os critérios técnicos adequadas para colheita e transporte das amostras.

Encaminhar conforme solicitação da CONTRATANTE, amostras de alimentos ou preparações servidas aos comensais para análise microbiológica a fim de monitorar os procedimentos higiênicos e a qualidade dos insumos. Estas amostras devem ser colhidas na presença de Nutricionistas ou Técnicos do Contratante, responsabilizando-se (a Contratada) pelo custo dos exames realizados e comprometendo-se a entregar os resultados assim que estiverem disponíveis. Nos casos de suspeita de toxi-infecções de origem alimentar, as amostras dos alimentos suspeitos deverão ser encaminhadas imediatamente para análise microbiológica de acordo com a solicitação do Contratante.

O Laboratório será de livre escolha da Contratada, porém o mesmo deverá ser especializado nessa área, a fim realizar as análises microbiológicas e físicas química dos alimentos, sendo posteriormente, os resultados encaminhados ao Serviço de Nutrição e Dietética do Contratante para avaliação.

#### **9- DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL**

A Contratada deverá manter o quadro de pessoal de forma a atender plenamente as obrigações assumidas a nível contratual, inclusive no período noturno, finais de semana e feriados.

Deverá providenciar a reposição de funcionários para cobrir folgas, faltas, férias, demissões, licenças em geral, (saúde, maternidade, paternidade, etc.) afastamentos, desde que afastamentos temporários não comprometam a qualidade do serviço e outros, da área técnica, administrativa e operacional, de forma a manter sempre constante o número de profissionais para



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>3840/2016</b>
Data do Início	<b>08/03/2016</b>
Folha	
Rubrica	

desempenhar as funções durante 24 (vinte e quatro) horas.

O número de funcionários de cada categoria (técnica, operacional e administrativo) deverá ser em número suficiente para prestação de serviço de alimentação, considerando a complexidade e diferenciação dos cardápios, tipo de dietas, espaço físico, equipamentos, qualificação profissional, número de refeições servidas, especialidades do hospital, fluxograma, sistema de distribuição de refeições, horários de cada turno e outros serviços, de forma a garantir o atendimento, dentro dos padrões de qualidade determinados pelo Contratante.

O controle sobre a assiduidade e pontualidade dos funcionários ficará sob a responsabilidade da Contratada, bem como a mesma deverá assumir todas as responsabilidades sociais, previdenciárias e trabalhistas dos seus empregados, de acordo com a legislação vigente.

A Contratada se responsabilizará em acompanhar e orientar adequadamente o pessoal técnico, operacional e administrativo, durante o período de treinamento e experiência na Unidade.

O quadro de Profissionais Nutricionistas deverá estar em número suficiente para atender a área de Produção, CCI, Clínica, Supervisão Técnica geral, considerando os níveis de assistência nutricional e a complexidade do SND.

Os Profissionais Nutricionistas deverão possuir o registro no Conselho Regional de Nutricionistas e estar com as obrigações regularizadas, sendo que a referida documentação deverá estar na Unidade e ser de fácil acesso ao Contratante.

Todo o pessoal técnico (Nutricionistas, técnicos em Nutrição) e operacional (cozinheiros, copeiras, e outros) contratado deverá possuir experiência em serviço igual do objeto da licitação.

A Contratada deverá realizar treinamentos periódicos e de reciclagem ao pessoal operacional, administrativo e técnico, apresentando cronograma anual de treinamentos ao Contratante.

Deverá responder pela disciplina de seus funcionários durante as horas de trabalho no hospital ou fora delas, mantendo o devido respeito e cortesia entre os colegas de trabalho, superiores, pacientes, acompanhantes e funcionários da Contratante.

Compromete-se a afastar imediatamente das dependências do Hospital, qualquer empregado, por mais qualificado que seja, cuja presença venha a ser considerada inadequada ao Contratante, promovendo sua imediata substituição.

A Contratada se responsabiliza por eventuais paralisações das atividades por parte de seus empregados e outras intercorrências (ex.: greve de transportes), garantindo a continuidade dos serviços contratados, sem qualquer ônus ao Contratante.

Deverá manter cópia dos exames admissionais, periódicos, demissionais, mudança de função e retorno ao trabalho, conforme preconiza NR7, que compõe Portaria n.º 3214 de 08/06/78 e suas alterações, e apresentar a Contratante, sempre que solicitado.

A Contratada deverá manter um cadastro de funcionários atualizado, e apresentar ao Contratante sempre que solicitado.

## **11- CONTROLE DO NÚMERO DE REFEIÇÕES E DIETAS SERVIDAS**

O controle do número de refeições e dietas requeridas deverá ser realizado paralelamente pela Contratada e pelo SND do Contratante, com conferência conjunta diariamente.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	3840/2016
Data do Início	08/03/2016
Folha	
Rubrica	

Sempre será considerado o número de refeições requeridas.

## I. PACIENTES E ACOMPANHANTES

**Unidades de Internação:** As quantidades de refeições requeridas serão controladas pela Contratante diariamente nos diversos horários de distribuição de refeição. Para fins de reembolso será considerado o número de dietas efetivamente servidas e computadas pela Contratante.

**Refeitório de Funcionários:** As quantidades de refeições requeridas serão controladas pela Contratante diariamente nos horários de distribuição de refeição. Para fins de reembolso será considerado a quantidade de funcionários que vieram no refeitório nos horários específicos de cada refeição, sendo controlado nominalmente pela Contratante juntamente com a Contratada.

### **12- OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelo serviço a ser prestado nos termos da legislação vigente, pela operacionalização, preparo e distribuição das refeições, bem como apoio à nutrição clínica e ambulatorial, observado o estabelecido nos itens a seguir:

#### **12.1- Dependências e instalações físicas do S.N.D.**

Efetuar reparos e adaptações que se façam necessários nas dependências dos serviços de nutrição, observada a legislação vigente.

Assegurar que as instalações físicas e dependências do serviço da SND, objeto do contrato, estejam em conformidade com legislação vigente.

Responsabilizar-se pela manutenção predial das dependências que envolvem à operacionalização e preparo das refeições, tais como, forro, azulejos, paredes, cantoneiras, borrachas de proteção, pisos, instalações hidráulicas e elétricas vinculadas ao serviço, realizando reparos imediatos, as suas expensas.

Garantir que as dependências vinculadas à execução dos serviços, bem como as instalações e equipamentos colocados à disposição sejam de uso exclusivo para atender o objeto do contrato.

Manter as dependências e equipamentos vinculados à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, responsabilizando-se por eventuais extravios ou quebras.

Fornecer todos os utensílios e materiais de consumo em geral (descartáveis, materiais de limpeza e higiene, entre outros) necessários à execução dos serviços.

Realizar a limpeza e esgotamento preventivo e corretivo das caixas de gordura da cozinha, sempre que necessário, à critério do Contratante.

Promover a instalação de equipamentos necessários à prestação de serviços, os quais poderão ser retirados no término deste contrato, sem qualquer ônus para o Contratante.

Fornecer, manter e colocar à disposição da Contratante os equipamentos e utensílios considerados necessários, para a execução do escopo contratado.

Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso devendo substituir aqueles que vierem a ser considerados impróprios pelas nutricionistas do Contratante, devido ao mau estado de conservação.

Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.

Efetuar imediatamente as reposições dos equipamentos e utensílios pertencentes ao Contratante e Contratada que forem inutilizados por quebra ou extravio. As especificações técnicas e o modelo do equipamento deverão ter prévia autorização do Contratante. Os equipamentos repostos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	3840/2016
Data do Início	08/03/2016
Folha	
Rubrica	

em substituição aos equipamentos pertencentes ao Contratante por inutilização ou extravio serão consideradas de patrimônio do Contratante, não sendo permitido a retirada deste equipamento no término do contrato.

Providenciar o mais rápido possível a substituição de qualquer utensílio ou material ou equipamento que não se apresentar dentro dos padrões de qualidade do Contratante.

Fazer a manutenção preventiva e corretiva e operacionalização dos equipamentos de propriedade da Contratante, substituindo-os quando necessário, sem quaisquer ônus para o Contratante.

Executar a manutenção corretiva, de todas as instalações e equipamentos danificados no prazo máximo de 48 horas, a fim de que seja garantido o bom andamento do serviço e segurança dos funcionários da Contratada e dos Hospitais.

Apresentar um relatório mensal informando das ações corretivas realizadas em cada equipamento.

Responder ao Contratante pelos danos ou avarias causados ao patrimônio do Contratante por seus empregados e encarregados.

### **13- FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

À Contratante, por intermédio do gestor e/ou o fiscal, é assegurada a gestão e/ou fiscalização dos serviços contratados, de forma a acompanhar a execução contratual, de modo a assegurar o cumprimento da execução do escopo contratado cabendo, entre outros.

Verificar o cumprimento dos horários estabelecidos, as quantidades de refeições e descartáveis previstos, a compatibilidade com o cardápio estabelecido, registrando eventuais ocorrências.

Realizar a conferência diária do quantitativo de refeições fornecidas aos pacientes /acompanhantes, mantendo o registro por tipo de refeição servida.

Realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela Contratada, efetivando avaliações periódicas.

Fiscalizar inclusive a qualidade “in natura” dos gêneros adquiridos, estocados ou empregados nas preparações, englobando também, processos de preparações, que a juízo da fiscalização poderá ser interrompido ou refeito, ou não aceito, quando constatado que o produto final não é próprio para consumo.]

A fiscalização da Contratante terá, a qualquer tempo, acesso a todas as dependências dos serviços da Contratada, podendo:

- examinar a qualidade dos gêneros alimentícios, solicitando a substituição imediata de gêneros e/ou alimentos que apresentem condições impróprias ao consumo;
- verificar as condições de higiene e de conservação das dependências, equipamentos e utensílios e veículos utilizados para o transporte dos gêneros.

A fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE não exclui nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inobservância ou omissão à legislação vigente e às cláusulas contratuais.

### **14- BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS – ESPECÍFICAS**

#### **14.1- USO RACIONAL DA ÁGUA**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	3840/2016
Data do Início	08/03/2016
Folha	
Rubrica	

a) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;

b) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;

c) Identificar pontos de uso/hábitos e vícios de desperdício de água

c1) Na identificação das atividades de cada ponto de uso, os empregados devem ser treinados e orientados sistematicamente contra hábitos e vícios de desperdício, conscientizando os empregados sobre atitudes preventivas.

C2) Estão proibidas as seguintes ações/atitudes:

- Colocar folhas e vegetais de molho em vasilhame com água, durante sua lavagem, ficando a torneira aberta durante o tempo todo, quando da lavagem das folhas/legumes uma à uma.
- Manter torneira aberta com bacia embaixo, transbordando água e sem empregado naquele ponto de uso.
- Executar operações de lavar e descascar batatas simultaneamente, mantendo a torneira aberta enquanto executa a segunda tarefa (descascar).
- Limpar aves e carnes numa vasilha cheia de água e mantendo a torneira jorrando sobre a vasilha.
- Ao executar limpeza no interior de vasilhame, é comum o empregado encher a vasilha de água completamente.
- Interromper algum serviço, para fumar, conversar ou por outro motivo, mantendo a torneira aberta.
- Realizar descongelamento de polpas de frutas com a torneira aberta por longo período, diretamente sobre as embalagens.
- Deixar carnes salgadas, 24 horas dentro de uma cuba, com a torneira aberta para retirada do sal.
- Retirar as crostas dos panelões/caldeirões enchendo de água até a borda.

C3) Devem ser adotados procedimentos corretos com o uso adequado da água, que utilizam a água com economia/sem desperdício e sem deixar de garantir a adequada higienização do ambiente, dos alimentos e utensílios, bem como dos empregados.

#### **14.1.1- Lavagem de folhas e legumes**

- Desfolhar as verduras; separar as folhas e desprezar as partes estragadas, sempre com a torneira fechada ou iniciar a lavagem quando, no caso de verduras, todo o lote estiver desfolhado;
- Lavar em água corrente escorrendo os resíduos;
- Desinfetar em cuba específica ou em monobloco exclusivo, imergindo os alimentos em solução clorada a 200ppm por 20 minutos. (1 colher de sopa de água sanitária a 2,0-2,5% em 1 litro de água potável – min.100 e 62ax. 250ppm);
- Monitorar a concentração de cloro. Não deve estar inferior a 100 ppm;
- Monitorar a turvação da solução e a presença de resíduos;



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	3840/2016
Data do Início	08/03/2016
Folha	
Rubrica	

- Enxugar em cuba específica ou monobloco exclusivo com água potável ou em solução de água ou vinagre a 2% (2 colheres de sopa para 1 litro de água potável);
- Picar, quando necessário, observando rigorosamente as condições de higiene (mão, luvas descartáveis e utensílios/equipamentos desinfetados).

#### **14.1.2- Manter a torneira fechada quando**

- Desfolhar verduras e hortaliças;
- Descascar legumes e frutas;
- Cortar carnes, aves, peixes etc.;
- Ao limpar os utensílios: panelões, bandejas etc.;
- Quando interromper o trabalho, por qualquer motivo.

#### **14.1.3- Outras práticas**

- Adotar redutores de vazão em torneiras (arejadores), pois são dispositivos que contribuem para a economia de água, em torno de 25%;
- Utilizar bocais de torneira com chuveiros dispersantes, que aumentam a área de contato dos legumes, frutas e, principalmente, das folhosas, diminuindo assim o desperdício;
- Não encher os utensílios de água para ensaboar, usar pouca água e somente a quantidade necessária de detergente;
- Não utilizar água para descongelar alimentos;
- Ao limpar os utensílios: panelões, bandejas, etc., utilizar espátula para remoção da crosta e escova não abrasiva;
- Jogar os restos ao lixo.

#### **14.2- EFICIÊNCIA ENERGÉTICA**

- a) a aquisição de equipamentos consumidores de energia elétrica deverá ser realizada de modo que o bem a ser adquirido apresente o melhor desempenho sob o ponto de vista de eficiência energética (artigo 8º do Decreto 45.765, de 20/04/2001);
- b) devem ser verificados na aquisição dos equipamentos, quando possível, o selo PROCEL – Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica e o selo INMETRO – Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial;
- c) toda a instalação (elétrica, gás, vapor etc.) realizada nas dependências da Contratante deve seguir as normas INMETRO – Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial e os padrões internos estabelecidos para seu adequado funcionamento;
- d) verificar periodicamente os sistemas de aquecimento e refrigeração. A formação de chamas amareladas, fuligem nos recipientes e gelo podem ser sinais de mau funcionamento dos equipamentos, manutenção inadequada ou utilização de combustível de má qualidade;
- e) verificar, para que haja boa dissipação de calor e economia de energia elétrica, ventilação no local de instalação e a inexistência de sujeira no condensador do sistema de refrigeração;
- f) verificar o local da instalação dos sistemas de aquecimento para que correntes de ar não apaguem as chamas;
- g) manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	3840/2016
Data do Início	08/03/2016
Folha	
Rubrica	

- h) desligar as luzes dos ambientes não ocupadas e acender apenas as luzes necessárias;
- i) comunicar ao Controlador sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
- J) sugerir à Contratante ou diretamente a CIRE, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;
- l) realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões etc. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- m) repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela Contratante;
- n) a Contratada deve desenvolver junto a seus empregados programas de racionalização do uso de energia;

#### **14.3- REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS ALIMENTARES E MELHOR APROVEITAMENTO DOS ALIMENTOS**

- a) a Nutricionista da Contratada sempre que possível, deverá adequar na formulação dos Cardápios a prática de reutilização de partes não convencionais de alimentos, propiciando uma maior economia de alimentos, uma melhoria na qualidade da alimentação e reduzindo a produção de resíduos alimentares. Na formulação do cardápio diário, observada a sazonalidade de alguns alimentos, deverá ser observada todas as possibilidades de aproveitamento dos gêneros alimentícios, desde o prato principal, seus acompanhamentos/guarnições, sucos e sobremesas.
- b) a Nutricionista da Contratada deverá evitar desperdícios de gêneros alimentícios, que podem ser aplicados na formulação de refeições que utilizam partes não convencionais de alimentos, desde que atenda as necessidades nutricionais diárias recomendadas;
- c) a Nutricionista da CONTRATADA, se obriga a visitar o site [www.codeagro.sp.gov.br](http://www.codeagro.sp.gov.br), da “CODEAGRO – Coordenadoria de Desenvolvimento dos Agronegócios” da Secretaria da Agricultura e Abastecimento do Governo do Estado de São Paulo, para obter receitas desenvolvidas e testadas pela Cozinha Experimental do Serviço de Orientação ao Consumidor constantes do encarte “**Diga não ao desperdício**”;
- d) enriquecer os cardápios com as idéias de não desperdício de gêneros alimentícios, observando a manutenção da equivalência mínima de necessidades nutricionais diárias recomendadas; com isso reduzindo desperdícios, reduzindo produção e destinação de resíduos alimentares, aumentando o nutrimento das refeições, reduzindo os custos etc;
- e) Nutricionista da CONTRATADA deverá procurar estabelecer diariamente consumos das partes não convencionais dos alimentos que gerem esses benefícios;
- f) A Nutricionista da CONTRATADA deverá privilegiar, quando da confecção dos cardápios, os produtos alimentícios próprios da época, levando em conta a sazonalidade dos insumos, devendo ainda submeter à CONTRATANTE a aprovação de tais substituições;
- g) as refeições que utilizam partes não convencionais de alimentos deverão compor os cardápios submetidos à apreciação da CONTRATANTE, para sua anuência e aprovação, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias de sua utilização;
- h) Para preservar o valor nutritivo, alguns cuidados são indispensáveis na hora do preparo de hortaliças e frutas, como por exemplo:





Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	3840/2016
Data do Início	08/03/2016
Folha	
Rubrica	

- Lave bem as hortaliças e frutas inteiras em água corrente. No caso de verduras, lave folha por folha e, para legumes e frutas, use uma escovinha;
- Coloque, em seguida, em uma vasilha de vidro ou louça com água e cloro. Para o preparo de água com cloro utilize 1 colher (sopa) de hipoclorito de sódio a 2,5% para cada litro de água. Deixe as hortaliças e frutas nesta água por 30 minutos.
- Nunca deixe-as de molho após cortadas ou descascadas.
- Ao descascá-las, não retire cascas grossas. Sempre que possível, cozinhe hortaliças ou frutas com casca, de preferências inteiras;
- Não corte-as com faca de ferro, mas sim, de aço inoxidável e pouco antes de serem utilizadas;
- Cozinhe hortaliças apenas o tempo suficiente para que fiquem macias, em pouca água até abrir fervura ou simplesmente refogue-as;
- Cozinhe em panela destampada as hortaliças com cheiro forte, como repolho, couve-flor e brócolis, bem como suas folhas e talos.

#### **14.4- PROGRAMA DE COLETA SELETIVA DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

- a) Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento diário das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, caso já implantados nas áreas da CONTRATANTE, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas;
- b) Quando implantado, pela CONTRATANTE, Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, esta deverá observar as seguintes regras:

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

- **MATERIAIS RECICLÁVEIS:** Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável). Deverão ser disponibilizados pelo CONTRATANTE recipientes adequados para a coleta seletiva:

1. Vidro (recipiente verde)
2. Plástico (recipiente vermelho)
3. Papéis secos (recipiente azul)
4. Metais (recipiente amarelo)



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	3840/2016
Data do Início	08/03/2016
Folha	
Rubrica	

- c) Quando implantado pela CONTRATANTE operações de compostagem / fabricação de adubo orgânico, a CONTRATADA deverá separar os resíduos orgânicos (resíduos alimentares) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar a sua disposição em aterro sanitário.
- d) Otimizar a utilização dos sacos de lixo cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

#### **14.5- PRODUTOS BIODEGRADÁVEIS**

- a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- b) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;
- c) Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;
- d) Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei nº 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto nº 79.094 de 05 de janeiro de 1977, as prescrições da Resolução Normativa nº 1, de 25 de outubro de 1978, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da CONTRATANTE, são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I – Lista das substâncias permitidas na Elaboração de Detergentes e demais Produtos Destinados à Aplicação em objetos inanimados e ambientes; ANEXO II – Lista das substâncias permitidas somente para entrarem nas composições de detergentes profissionais; ANEXO III – especificações e; ANEXO IV – Frases de Advertência para Detergentes e seus Congêneres;
- e) Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato.

#### **14.5- CONTROLE DE POLUIÇÃO SONORA**

- a) Para seus equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – Db(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição; a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

### **15- PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO À SERVIDORES E EMPREGADOS**

#### **15.1- OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Prestação de Serviços de Nutrição e Alimentação, para a operacionalização e desenvolvimento de todas as atividades para o fornecimento de refeições destinadas a Servidores e/ou Empregados, assegurando uma alimentação balanceada e em condições higiênico – sanitárias adequadas.

A prestação de serviços de nutrição e alimentação realizar-se-á mediante a utilização das dependências da CONTRATANTE, onde a alimentação será preparada e distribuída. O objeto inclui o fornecimento de gêneros e produtos alimentícios, materiais de consumo em geral



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	3840/2016
Data do Início	08/03/2016
Folha	
Rubrica	

(utensílios, descartáveis, materiais de higiene e limpeza, entre outros) necessários para a perfeita execução dos serviços, mão-de-obra especializada, pessoal técnico, operacional e administrativo, em número suficiente para desenvolver todas as atividades previstas, observadas as normas vigentes de vigilância sanitária.

#### 15.2- ESTIMATIVA DE CONSUMO MENSAL

SERVIDOR	TOTAL MÊS	PACIENTE	TOTAL MÊS	UPA	TOTAL MÊS
DESJ	1750	DESJ	1800	DESJ	1950
ALMOÇO	3340	COLAÇÃO	1800	ALMOÇO	1950
LANCHE	1310	ALMOÇO	1800	LANCHE	1950
JANTAR	1340	LANCHE	1800	JANTAR	1500
CEIA	518	JANTAR	1800	CEIA	545
		CEIA	1800	LANCHE ADM	68

#### 17. DA LICITAÇÃO

Considerando as disposições da Lei nº8.666 de de 21 de junho de 1993 e do Decreto Municipal nº47/13, o presente processo licitatório adotará o procedimentos de sistema de **REGISTRO DE PREÇOS** na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**.

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

#### 18. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O CONTRATO, entrará em vigor a partir da data de sua assinatura, por um período de 12 meses.

#### 19. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

19.1 – Declaração de que recebeu todos e documentos necessários para participar da licitação e de que tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

19.2- Para fins de comprovação de qualificação técnica, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

19.3- Registro no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN da empresa licitante na forma do Art. 15, parágrafo único, da Lei nº 6.583, de 20 de outubro de 1978. Vira c.2.1



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>3840/2016</b>
Data do Início	<b>08/03/2016</b>
Folha	
Rubrica	

19.4- Quanto à capacitação técnica-operacional: apresentação de um ou mais Atestados de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, em nome do licitante, relativo à execução de serviços de nutrição, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação.

19.5- Declaração de disponibilidade de nutricionista que atuará como responsável técnico na forma do Art. 2º da Resolução CFN nº419/2008.

## **20. VISTORIA TÉCNICA**

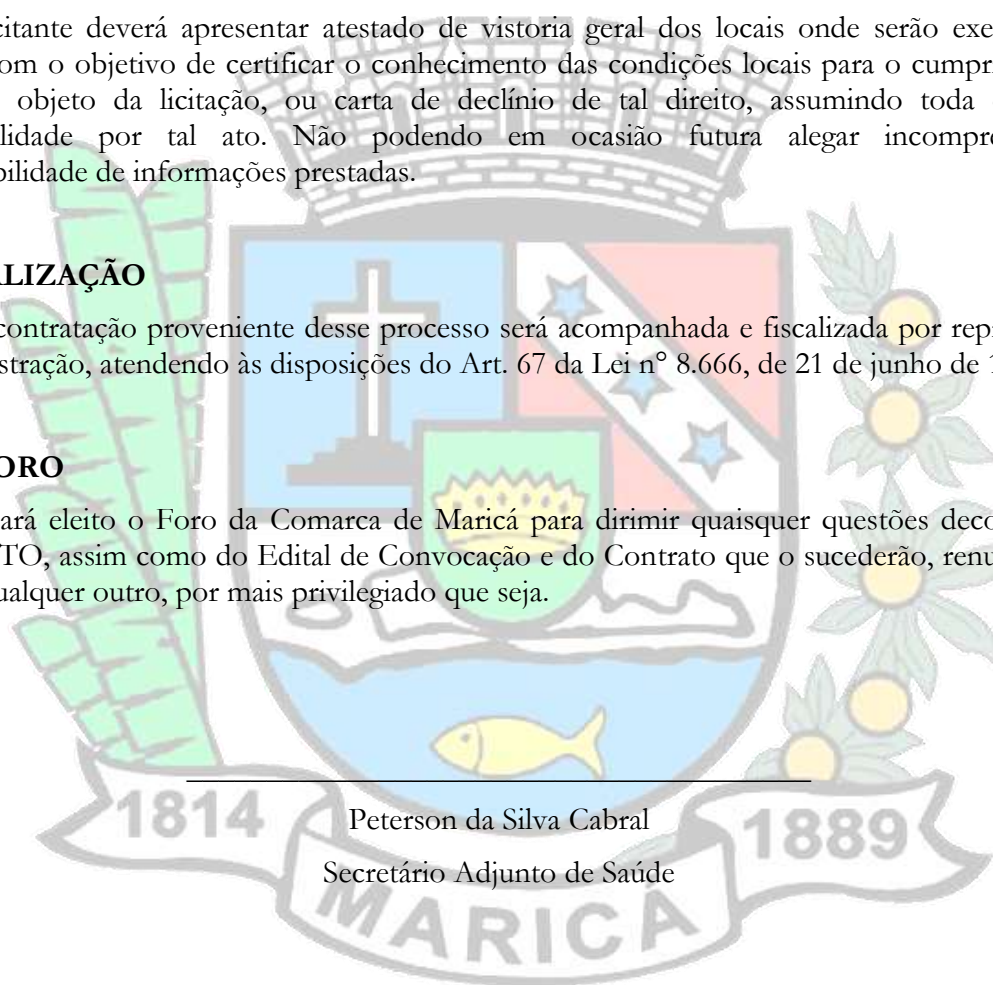
20.1- O licitante deverá apresentar atestado de vistoria geral dos locais onde serão executados os serviços, com o objetivo de certificar o conhecimento das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, ou carta de declínio de tal direito, assumindo toda e qualquer responsabilidade por tal ato. Não podendo em ocasião futura alegar incompreensão ou incompatibilidade de informações prestadas.

## **21. FISCALIZAÇÃO**

A contratação proveniente desse processo será acompanhada e fiscalizada por representantes da Administração, atendendo às disposições do Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

## **22. DO FORO**

Ficará eleito o Foro da Comarca de Maricá para dirimir quaisquer questões decorrentes do CONTRATO, assim como do Edital de Convocação e do Contrato que o sucederão, renunciando as partes, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



Peterson da Silva Cabral  
Secretário Adjunto de Saúde



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	3840/2016
Data do Início	08/03/2016
Folha	
Rubrica	

## ANEXO IV

### A - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**Ata de R.P. n°**  
**Processo Administrativo N°**  
**Publicado no JOM de:**  
**Validade:**

REGISTRO DE PREÇOS PARA .....

Aos .....dias do mês de .....do ano de dois mil e dez, a Municipalidade de Maricá, através da \_\_\_\_\_(Órgão Gestor) integrante da Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_, situada na \_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_, nesta Cidade, aqui representada, nos termos do Decreto Municipal n.º \_\_\_\_\_, por \_\_\_\_\_, portador (a) do R.G n° \_\_\_\_\_- e inscrito no CPF sob n° \_\_\_\_\_- , e a empresa ....., situada na rua ..... n° ....., CNPJ n° ..... – neste ato representada por seu ....., ....., portador do RG n° ..... e inscrito no CPF sob n° ....., nos termos do Decreto Municipal n° ....., da Lei Federal n° 10.520/2002 e da Lei Federal n° 8.666/93, e demais normas complementares, e consoante as cláusulas e condições constantes deste instrumento, resolvem efetuar o registro de preço, conforme decisão de fls. ...., HOMOLOGADA às fls. ...., ambas do processo administrativo n°....., referente ao Pregão Presencial n° \_\_\_\_\_/2013.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E PREÇOS

1.1. Constitui o objeto da presente Ata o registro de preços do(s) item (ns) dela constante (s), nos termos do artigo 15 da Lei Federal 8.666/93, e do Decreto Municipal n.º 135/2013.

1.2. Os preços registrados na presente Ata referem-se ao seguinte :

#### CLÁUSULA SEGUNDA –DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A Ata de Registro de Preços, ora firmada, terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura.

2.2. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Município não fica obrigado a firmar as contratações que dela poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para o serviço pretendido, ficando assegurado ao beneficiário do registro a preferência em igualdade de condições.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	3840/2016
Data do Início	08/03/2016
Folha	
Rubrica	

### CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO, PRAZOS E LOCAIS DE ENTREGA

3.1. Quando efetivamente ocorrer a contratação a empresa será convocada, para no prazo de três dias úteis, comparecer a secretaria requisitante para assinatura do contrato

3.2. Após formalização do ajuste/contrato, a empresa detentora da ata, terá o prazo para a retirada da nota de empenho de até 03 (três) dias úteis, contados da data de publicação do extrato de contrato no JOM.

3.3. Para a retirada de cada nota de empenho ou contrato perante a unidade requisitante, a detentora da ata deverá apresentar a documentação relativa à habilitação do certame que já tenha expirado a validade.

3.4. O objeto da ata será executado nas unidades requisitantes, sendo o recebimento provisório, consoante o disposto no artigo 73, inciso II, da Lei federal nº 8.666/93 e no Edital de Licitação.

3.4.1. A execução do serviço será acompanhada por fiscais, devendo a nota fiscal ou nota fiscal-fatura, estar acompanhada da cópia reprográfica da nota de empenho e contendo o detalhamento em valores unitários dos serviços prestados..

3.5. Se a qualidade do serviço prestado não corresponder às especificações do objeto da ata, aquele será refeito, aplicando-se as penalidades cabíveis.

3.6. Se, durante o prazo de validade da ata, o serviço apresentar inconformidades que impeçam ou prejudiquem a sua função/destinação, a detentora deverá providenciar o refazimento do mesmo, por sua conta e risco, no prazo estabelecido pela Prefeitura.

### CLÁUSULA QUARTA – DAS PENALIDADES

4.1 – Se a licitante vencedora recusar-se a assinar contrato ou outro documento que o substitua injustificadamente, a sessão será retomada e as demais licitantes chamadas, na ordem de classificação, para fazê-lo nas mesmas condições da proposta vencedora, sujeitando-se a licitante desistente, às penalidades do art. 81 da Lei n.º 8.666/93.

4.2 – Pelo descumprimento total ou parcial de qualquer das obrigações expressas neste Edital e/ou na Proposta-Detalhe, inclusive prazo de entrega, ficará o licitante sujeito às seguintes penalidades, previstas no artigo 87 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

I - advertência;

II - multa moratória de 1,0 % (hum por cento) ao dia útil de atraso, até no máximo de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>3840/2016</b>
Data do Início	<b>08/03/2016</b>
Folha	
Rubrica	

III - suspensão temporária de participação em licitação e de contratar com os Órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, por prazo de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, na forma do inciso IV do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

4.3 – A multa prevista no subitem acima não tem caráter compensatório, porém moratória, e seu pagamento não eximirá a Contratada da responsabilidade pelas perdas e danos ou prejuízos decorrentes das infrações cometidas.

4.4 – Os valores devem ser recolhidos a favor da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, em sua Tesouraria, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação escrita, podendo a PMM descontá-los das faturas por ocasião de seu pagamento, se assim julgar conveniente, e até mesmo cobrá-los executivamente em juízo.

4.5 - Caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contra a aplicação das multas, na forma do artigo 109 da Lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA QUINTA - FATURAMENTO E PAGAMENTO**

5.1. Os pagamentos devidos a CONTRATADA serão efetuados através de crédito em conta corrente, em banco e agência, informados pela mesma até a assinatura do “Termo de Contrato”.

5.2. O pagamento se efetivará após a regular liquidação da despesa, à vista de fatura apresentada pelo contratado, atestada e visada por, no mínimo, 02 (dois) servidores do órgão requisitante.

5.3. O pagamento se realizará mediante encaminhamento de pedido próprio, observado o disposto no Decreto Municipal n.º 047/2013.

5.3.1. O prazo para pagamento é de até 30 (trinta) dias, contados da data final de adimplemento de cada parcela, nos termos da letra “a”, do inciso XIV, do art. 40, da Lei n.º 8.666/93, mediante apresentação pela CONTRATADA, à repartição competente, da nota fiscal, previamente atestada por dos servidores que não o ordenador de despesas, designados para a fiscalização do contrato.

5.3.2. Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso e reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação.

5.3.3. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de fato atribuível à CONTRATADA, sofrerão a incidência de juros moratórios de 0,033% (trinta e três centésimos por cento) ao mês, calculado pro *rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido na legislação serão feitos mediante desconto de 0,033% ao mês, pro *rata die*



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>3840/2016</b>
Data do Início	<b>08/03/2016</b>
Folha	
Rubrica	

5.4. Os preços que vierem a ser contratualmente pactuados serão irremediáveis pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data base utilizada para formulação das propostas. Os eventuais reajustes seguintes que sejam necessários só poderão ocorrer em periodicidade anual, observados os índices estipulados no Edital.

5.5 – A revisão dos valores poderá ser realizada a qualquer tempo, a fim de assegurar a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que devidamente justificada nos termos do art. 65, da Lei Federal n.º 8.666/93.

### **CLÁUSULA SEXTA - DA READEQUAÇÃO DE PREÇOS**

6.1. Durante o período de vigência da ata, os preços não serão reajustados automaticamente, ressalvada, entretanto, a possibilidade de readequação dos preços vigentes em face da superveniência de normas federais ou municipais aplicáveis à espécie, considerada, para base inicial de análise, a demonstração da composição de custos, anexa a esta ata.

6.2. O diferencial de preço entre a proposta inicial da detentora e a pesquisa de mercado efetuada pela PMM à época da abertura da proposta, bem como eventuais descontos concedidos pela detentora, serão sempre mantidos, inclusive se houver prorrogação da vigência da ata.

6.2.1 . A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.2.3. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

6.2.4. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá:

I - convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

II - frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e

III - convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

6.2.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>3840/2016</b>
Data do Início	<b>08/03/2016</b>
Folha	
Rubrica	

I - liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e

II - convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

6.2.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DO CANCELAMENTO DA ATA E DA RESCISÃO DO AJUSTE

### 7.1. DO CANCELAMENTO

7.1.1. O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

I - descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

II - não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado; e

IV - tiver presentes razões de interesse público.

7.1.2. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

7.1.3. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

### 7.2. DA RESCISÃO DO AJUSTE

7.2.1. A ata poderá ser rescindida de pleno direito, nas hipóteses a seguir relacionadas.

7.2.2. A rescisão pela Administração poderá ocorrer quando:

7.2.2.1. a detentora não cumprir as obrigações constantes da ata;

7.2.2.2. a detentora não formalizar contrato decorrente do registro de preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>3840/2016</b>
Data do Início	<b>08/03/2016</b>
Folha	
Rubrica	

7.2.2.3. a detentora der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente do registro de preços;

7.2.2.4. em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços;

7.2.2.5. os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado e a detentora não aceitar a redução;

7.2.2.6. por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas pela Administração;

7.2.2.7. sempre que ficar constatado que a fornecedora perdeu qualquer das condições de habilitação e/ou qualificação exigidas na licitação.

7.2.3 A comunicação do cancelamento, nos casos previstos no subitem 7.1, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no JOM, por 02 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o registro a partir da última publicação.

7.2.4 A rescisão pela Detentora poderá ocorrer quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências da ata.

7.2.4.1. A solicitação da detentora para cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no item 4, caso não sejam aceitas as razões do pedido.

7.2.5. A rescisão ou suspensão de fornecimento com fundamento no artigo 78, inciso XV, da Lei federal nº 8.666/93 deverá ser notificada.

7.2.6. A Administração, a seu critério, poderá convocar, pela ordem, as demais licitantes classificadas, nos termos do disposto no edital para, mediante a sua concordância assumirem o fornecimento do objeto da ata.

### **CLÁUSULA OITAVA - DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO**

8.1. Os itens decorrentes desta ata serão autorizadas, caso a caso, pelo Titular da Pasta à qual pertencer a unidade requisitante ou por quem aquele delegar competência para fazê-lo.

8.2. Os itens decorrentes desta ata serão formalizadas através de processo administrativo de contratação.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>3840/2016</b>
Data do Início	<b>08/03/2016</b>
Folha	
Rubrica	

8.3. A emissão da nota de empenho, sua retificação ou cancelamento total ou parcial, bem como a celebração de contratos, serão, igualmente, autorizados pelo Titular da Pasta à qual pertencer a unidade requisitante ou por quem aquele delegar tal competência.

8.4. Os itens objeto da ata, por órgãos da Administração Indireta, obedecerão as mesmas regras dos subitens anteriores, sendo competente para sua autorização e atos correlatos o Superintendente da autarquia ou o Presidente da empresa interessada, ou, ainda, a autoridade a quem aqueles houverem delegado os respectivos poderes.

### **CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1. O compromisso de fornecimento só estará caracterizado mediante recebimento da nota de empenho ou instrumento equivalente decorrente da ata.

9.2. Os pedidos deverão ser efetuados através de ofício ou memorando protocolizados ou enviados através de “fac-símile”, deles constando: data, valor unitário e quantidade, local para entrega, carimbo e assinatura do responsável da unidade requisitante, e, ainda, data, hora e identificação de quem os recebeu, juntando-se cópia aos processos de liquidação e de requisição.

9.3. Os preços registrados, nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei Federal nº 8.656/93 e alterações posteriores, têm caráter orientativo (preço máximo).

9.4. Caso o objeto entregue não corresponda às especificações da ata, será devolvido, ser substituído imediatamente

9.5. O preço a ser pago pela PMM é o vigente na data em que o pedido for entregue à detentora da ata, independentemente da data de entrega do produto na unidade requisitante, ou de autorização de readequação pela PMM nesse intervalo de tempo.

9.6. Na hipótese de a detentora da ata se negar a receber o pedido, este deverá ser enviado pelo correio, registrado, considerando-se como efetivamente recebido na data do registro, para todos os efeitos legais.

9.7. As especificações técnicas do objeto não expressamente declaradas nesta ata deverão obedecer às normas técnicas pertinentes.

9.8. A detentora da ata deverá comunicar à PMM toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização.

9.9. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta ata é competente, por força de lei, o Foro da Fazenda Pública de Maricá/RJ.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>3840/2016</b>
Data do Início	<b>08/03/2016</b>
Folha	
Rubrica	

10.1. Caberá ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e administração do SRP, e ainda o seguinte:

I - convidar, mediante correspondência eletrônica ou outro meio eficaz, os órgãos e entidades para participarem do registro de preços;

II - consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

III - promover todos os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório pertinente, inclusive a documentação das justificativas nos casos em que a restrição à competição for admissível pela lei;

IV - realizar a necessária pesquisa de mercado com vistas à identificação dos valores a serem licitados;

V - confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e projeto básico;

VI - realizar todo o procedimento licitatório, bem como os atos dele decorrentes, tais como a assinatura da Ata e o encaminhamento de sua cópia aos demais órgãos participantes;

VII - gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes da Ata;

VIII - conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços; e

IX - realizar, quando necessário, prévia reunião com licitantes, visando informá-los das peculiaridades do SRP e coordenar, com os órgãos participantes, a qualificação mínima dos respectivos gestores indicados

10.2. Compete aos órgãos e entidades:

10.2.1. requisitar, via fax ou ofício, o eventual fornecimento do objeto da licitação cujos preços encontram-se registrados nesta Ata;

10.2.2. emitir nota de empenho a crédito do fornecedor no valor total correspondente ao objeto solicitado

10.2.3. observar as determinações do Decreto nº 047/2013.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>3840/2016</b>
Data do Início	<b>08/03/2016</b>
Folha	
Rubrica	

10.2.4. Cabe ao órgão participante indicar o gestor do contrato, ao qual, além das atribuições previstas no art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, compete:

I - promover consulta prévia junto ao órgão gerenciador, quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do fornecedor, os respectivos quantitativos e os valores a serem praticados, encaminhando, posteriormente, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;

II - assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando ao órgão gerenciador eventual desvantagem, quanto à sua utilização;

III - zelar, após receber a indicação do fornecedor, pelos demais atos relativos ao cumprimento, pelo mesmo, das obrigações contratualmente assumidas, e também, em coordenação com o órgão gerenciador, pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais; e

IV - informar ao órgão gerenciador, quando de sua ocorrência, a recusa do fornecedor em atender às condições estabelecidas em edital, firmadas na Ata de Registro de Preços, as divergências relativas à entrega, as características e origem dos bens licitados e a recusa do mesmo em assinar contrato para fornecimento ou prestação de serviços.

10.3. Compete ao Fornecedor:

10.3.1. fornecer o objeto dessa licitação na forma e condições ajustadas nesta Ata, no edital, na proposta vencedora da licitação e na minuta de contrato anexa ao edital;

10.3.2. providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelos órgãos e entidades contratantes ou referentes à forma do objeto dessa licitação e ao cumprimento das demais obrigações assumidas nesta Ata;

10.3.3. apresentar, durante todo o prazo de vigência desta Ata, à medida que forem vencendo os prazos de validade da documentação apresentada, novo(s) documento(s) que comprove(m) as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, bem como os que comprovem a sua compatibilidade com as obrigações assumidas;

10.3.4. em havendo necessidade, assente no que preceitua o art. 65, § 1º, da Lei federal 8.666, de 21 de junho de 1993, aceitar os acréscimos ou supressões nos quantitativos que se fizerem indispensáveis, sempre nas mesmas condições registradas;

10.3.5. ressarcir os eventuais prejuízos causados ao Município de Maricá ou à terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na presente Ata.

Maricá, de de 2016.

TESTEMUNHAS:

NOME: \_\_\_\_\_ NOME: \_\_\_\_\_

R.G. nº: \_\_\_\_\_ R.G. nº: \_\_\_\_\_



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	3840/2016
Data do Início	08/03/2016
Folha	
Rubrica	

B – MINUTA CONTRATUAL

