



**MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PREGÕES ELETRÔNICOS E PRESENCIAIS**

PREGÃO ELETRÔNICO SUPRI Nº 303/2024

1. Preâmbulo

1.1. Tornamos público a quem possa interessar que por determinação da Sra. Secretária de Suprimentos, o Departamento Técnico de Pregões Eletrônicos e Presenciais, realizará por intermédio do sistema eletrônico de compras denominado Portal de Compras Eletrônicas da Prefeitura de Barueri, com utilização de recursos de tecnologia da informação, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO SUPRI nº 303/2024**, tendo como objeto a **contratação de serviços de produção e fornecimento diário de refeições (desjejum, almoço, café da tarde, jantar e ceia) a serem servidas ao efetivo do 18º Grupamento de Bombeiros**, conforme exigências, quantidades e demais especificações contidas no presente Edital e seus Anexos.

1.2. Unidade Interessada: **Secretaria de Suprimentos.**

1.3. Pregoeiro(a): **Elza de Oliveira Silva.**

1.4. Endereço eletrônico (site) do Portal de Compras Eletrônicas da Prefeitura de Barueri: <https://compras.barueri.sp.gov.br>.

1.4.1. Endereço do Departamento Técnico de Pregões Eletrônicos e Presenciais/SUPRI: Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro nº 240 – Jd. dos Camargos – Barueri/SP, CEP: 06410-080.

1.5. Período para apresentação das propostas de: **20/12/2024 até às 08:59 horas do dia 13/01/2025.**

1.6. Data de abertura da sessão pública: **13/01/2025 às 09:00 horas.**

1.6.1. Será adotado nesta licitação o modo de disputa aberto.

1.7. Critério de julgamento: Menor preço do lote ofertado.

1.8. Condições para execução dos serviços: Conforme item 16 do Edital.

1.9. Condição de Pagamento: Conforme item 17 do Edital.

1.10. Lote:

Lote	Item	Unidade	Descrição	Quantidade
1	1	REFEI	REFEIÇÃO DIÁRIA - ALMOÇO, CONFORME ANEXO.	22.740
	2	REFEI	REFEIÇÃO DIÁRIA - CAFÉ DA TARDE, CONFORME ANEXO.	22.225
	3	REFEI	REFEIÇÃO DIÁRIA - CEIA, CONFORME ANEXO.	9.125
	4	REFEI	REFEIÇÃO DIÁRIA - DESJEJUM, CONFORME ANEXO.	27.420
	5	REFEI	REFEIÇÃO DIÁRIA - JANTAR, CONFORME ANEXO.	9.125
	6	PER CAPITA	SOLICITAÇÕES ESPECIAIS - CAFÉ RECEPTIVO, CONFORME ANEXO.	600

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



2.1. Esta licitação e a contratação dela decorrente subordinam-se às disposições da Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal n.º 9.787, de 12 de abril de 2023, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações, bem como pelas normas do presente Edital e seus Anexos.

2.2. A Sessão Pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico <https://compras.barueri.sp.gov.br>, por meio da INTERNET, no dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital.

2.3. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário do Município de Barueri, sendo que este agente responsável pela condução do certame é denominado(a) Pregoeiro(a) com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema.

3. DA PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO

3.1. Poderão participar do presente certame todos os interessados **do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação**, autorizadas na forma da lei, que preencherem as condições de habilitação constantes deste Edital, que possuírem Cadastro *On line* no Portal de Compras Eletrônicas da Prefeitura de Barueri, endereço eletrônico <https://compras.barueri.sp.gov.br>, antes da data determinada para a realização do Pregão Eletrônico e estiverem devidamente credenciadas.

3.2. Para participação no Pregão Eletrônico, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

3.3. Os interessados obterão informações sobre como inscrever-se no site da Prefeitura Municipal de Barueri, no endereço: www.barueri.sp.gov.br, opção serviços *on line* - licitações, e o Cadastro *On line*, deverá ser realizado no Portal de Compras Eletrônicas da Prefeitura de Barueri, no endereço <https://compras.barueri.sp.gov.br>.

3.4. Estará apto a operar o Pregão no Portal de Compras Eletrônicas da Prefeitura de Barueri o interessado que se inscrever regularmente, credenciar 01 (um) representante e obtiver a senha de acesso ao Sistema.

3.5. O uso da senha é de responsabilidade exclusiva do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente por ele ou por seu credenciado, não cabendo à Administração, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de seu uso indevido, ainda que por terceiros.

3.6. Não será permitida a participação de licitantes enquadradas em qualquer das hipóteses previstas no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, **além de:**

3.6.1. pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

3.6.1.1. de Cooperativas, conforme art. 10 do Decreto Municipal nº 9.787/2023.

3.6.2. De interessados cuja falência tenha sido decretada, ou em processo de falência, liquidação ou recuperação judicial ou extrajudicial, exceção feita se cumpridas as condições exigidas no **subitem 9.2.4, alínea “b.1”**;

3.6.3. Também não será permitida a participação nesta licitação, daquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560

E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º (terceiro) grau.

3.6.4. De agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria e do §1º, art. 9º da Lei nº 14.133/2021.

3.7. Ao acessar o sistema eletrônico utilizando-se da senha que lhe permitirá participar desta licitação, o licitante deverá assinalar as seguintes declarações, sob as penalidades da lei:

a) Inexiste qualquer fato superveniente ao seu cadastro *on line* e credenciamento que o impeça de contratar com a Administração;

b) Atende às exigências de habilitação previstas neste Edital, e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório;

c) Encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal;

d) Para o caso de empresas em recuperação judicial: estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou, se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

e) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas;

f) Que a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, cujos termos conhece na íntegra.

3.8. O credenciamento implica a existência de poderes para oferecer propostas e documentos necessários para a habilitação, formular lances, negociar, recorrer e praticar os demais atos inerentes ao certame.

3.9. A apresentação das propostas e o envio dos documentos referente à habilitação dar-se-ão, via Internet, no endereço eletrônico do Portal de Compras Eletrônicas da Prefeitura de Barueri, <https://compras.barueri.sp.gov.br>, sendo criptografadas, automaticamente, pelo sistema e mantidas em sigilo até a respectiva abertura.

3.10. Para o exercício do direito de preferência previsto na Lei Complementar n.º 123/2006, a condição de microempresa (ME) ou de empresa de pequeno porte (EPP) deverá constar do credenciamento da licitante junto à Secretaria de Suprimentos, se comprometendo, caso venha a vencer o certame utilizando-se do benefício, a apresentar certidão que ateste o seu enquadramento expedida pela Junta Comercial ou, alternativamente, documento gerado pela Receita Federal, por intermédio de consulta realizada no sítio www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional, podendo ser confrontado com as peças contábeis apresentadas ao certame licitatório, quando solicitado.

3.10.1. A declaração falsa de enquadramento da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte implicará na sua inabilitação, desclassificação e/ou afastamento imediato da

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560

E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



licitação, quando a falsidade for constatada no curso do certame, assegurando-se o direito de defesa à licitante, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

4. DO ENVIO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Os licitantes deverão encaminhar, eletronicamente, no endereço e no prazo do preâmbulo, proposta de preços com a descrição do objeto ofertado e o preço e todos os documentos de habilitação. O encaminhamento, tanto da proposta eletrônica como dos documentos de habilitação, pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências e condições de habilitação previstas no Edital e seus Anexos. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.2. Os licitantes deverão preencher corretamente todos os campos solicitados na proposta, tais como: preço unitário e total de cada item que compõe o lote ofertado, bem como o valor total da proposta, em moeda corrente nacional.

4.3. Conforme o objeto a ser licitado, o sistema apresentará automaticamente os respectivos campos que trata o **subitem 4.2.**

4.4. Preço da unidade de fornecimento, expresso em Reais, com até 02 (duas) casas decimais.

4.5. O preço ofertado deverá ser fixo e irrevogável, com validade de 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura das propostas, podendo ser prorrogado por acordo das partes, incluindo, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: insumos, materiais, despesas operacionais, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, utensílios, equipamentos em regime de comodato (fogão industrial e refrigeradores) e sua manutenção, piso salarial da categoria, transporte, pedágio, combustível, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, ora relacionadas ao fornecimento do objeto da presente licitação.

4.6. Os documentos que comprovam a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro após encerradas as fases de apresentação de propostas, lances, de julgamento e, quando houver, de documentos técnicos.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E ANÁLISE DAS PROPOSTAS

5.1. No dia e no horário previstos neste edital, o Pregoeiro dará início à sessão pública do pregão eletrônico, com a automática abertura das propostas e a sua divulgação pelo sistema, na forma de grade ordenatória, em ordem crescente de preços, na qual os licitantes serão identificados por meio de números atribuídos aleatoriamente pelo Sistema.

5.2. Em seguida, o Pregoeiro analisará as propostas, sendo desclassificadas aquelas cujo objeto não atenda às especificações e condições fixados neste Edital e seus Anexos, conforme art. 4º do Decreto Municipal nº 9.787/2023.

5.2.1. Será desclassificada a licitante que se identificar através da proposta ou de seus anexos.

5.3. Encerrada a análise das propostas, com a justificativa das desclassificações ocorridas, será divulgada, por intermédio do sistema, nova grade ordenatória de propostas, contendo a informação das classificadas e desclassificadas.

6. DA ETAPA DE LANCE, DE NEGOCIAÇÃO E DE ACEITABILIDADE DO PREÇO

6.1. Divulgada a grade das propostas analisadas, o pregoeiro iniciará a realização da etapa de

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560

E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



lances, com a participação de todas as licitantes detentoras de propostas classificadas, sendo adotado o modo de disputa **aberto**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.

6.1.1. O intervalo mínimo da diferença dos lances ofertados, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta poderá ser disciplinada durante a sessão, a critério do Pregoeiro, quando os lances estiverem sendo ofertados de maneira inexpressiva.

6.2. A formulação de lances será efetuada, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico.

6.3. Os licitantes somente poderão oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema, podendo ser desclassificado pelo Pregoeiro aquele considerado inexequível.

6.3.1. Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances de mesmo valor, preservando aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.4. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de até 02 (dois) minutos, podendo ser prorrogada para permitir a continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

6.4.1. Quando houver a prorrogação automática da etapa de envio de lances, estes serão de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

6.4.2. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no **subitem 6.4.1**, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o segundo minuto contado a partir do registro no sistema, do último lance que ensejar prorrogação.

6.4.3. Após encerramento do prazo estabelecido no **subitem 6.4.2**, dar-se-á início ao período randômico de **até** 05 (cinco) minutos, no qual o sistema irá encerrar automaticamente e aleatoriamente a etapa de lances, hipótese em que não há qualquer interferência do Pregoeiro.

6.5. Encerrada a etapa do **subitem 6.4** ou do **subitem 6.6**, o sistema irá apurar a existência de empate, conforme determina a Lei Complementar nº 123/2006.

6.5.1. Com base na classificação que alude o **subitem 6.5**, será assegurado o direito de preferência às Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) que preencham as condições estabelecidas na Lei Complementar n.º 123/2006 e que tenham providenciado o estabelecido no **subitem 3.10**, observadas as seguintes regras:

6.5.2. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pela Microempresa (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

6.5.3. A Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP) cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada da fase de lances, situação em que será declarada a melhor oferta.

6.5.4. Para tanto, será convocada para exercer o seu direito de preferência e apresentar nova proposta, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560

E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



da convocação do sistema eletrônico, sob pena de preclusão.

6.5.5. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior da proposta melhor classificada, será convocado para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais Microempresas, as Empresas de Pequeno Porte que preencham as condições estabelecidas no **subitem 6.5.3.**

6.5.6. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o **subitem 6.5.** seja Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) que preencha as condições estabelecidas na Lei Complementar n.º 123/2006, não será assegurado o direito de preferência, passando-se desde logo, a negociação do preço.

6.6. Encerrada a etapa de envio de lances, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital, sendo esta negociação acompanhada pelos demais licitantes.

6.7. No decorrer da etapa de lances, os licitantes serão informados pelo sistema eletrônico:

a) dos lances admitidos, horário de seu registro no sistema e respectivos valores;

b) do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.

6.8. Durante o transcurso da Sessão Pública, ficará disponível a funcionalidade de troca de mensagens abertas entre o Pregoeiro e os licitantes, sendo estas divulgadas no *chat* do sistema, vedada a identificação do licitante.

6.9. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará a conformidade do menor preço obtido – seja na negociação, nos lances ou nas propostas, conforme o caso – com o preço referencial, decidindo, motivadamente, pela sua aceitabilidade ou não.

6.10. Considera-se inexequível a proposta de preços que apresente preço simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatível com os preços de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos.

6.11. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso de necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a empresa comprove documentalmente a exequibilidade da proposta de preços.

7. DA VISITA TÉCNICA

7.1. As empresas interessadas poderão agendar data e horário com o **18º Grupamento de Bombeiros**, localizado na Rua Cabo PM José Maria Schiavelli, 193, Jd. dos Camargos – Barueri/SP, das 08:00 às 17:00 horas, em dias úteis, telefone (11) 4199-2955, para realização de visita técnica, tomando pleno conhecimento de todas as informações, condições locais e infraestrutura, imprescindíveis para a efetiva execução do objeto desta licitação.

7.2. Na ocasião da visita técnica, o interessado deverá estar munido de documento de identificação pessoal, além de documento da empresa que representa.

7.3. A comprovação da visita será feita através da emissão de “**Declaração de Visita Técnica**” pelo 18º Grupamento de Bombeiros, conforme modelo constante do **Anexo VI**.

7.4. A Visita Técnica **não** é condição indispensável para participação, porém, **não caberá**,

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560

E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento ou acréscimo no preço por falta de informação.

8. APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

a) Declaração da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar de que reúne condições de apresentar no momento oportuno, os documentos técnicos abaixo relacionados:

a.1) Prova de registro da empresa na entidade profissional competente (Conselho Regional de Nutricionistas – CRN), de acordo com o parágrafo único, do artigo 15, da Lei nº 6.583/78;

a.2) Relação da equipe técnica com indicação do responsável técnico pela execução dos serviços;

a.2.1) A comprovação de vínculo profissional do responsável técnico, poderá se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho;

a.3) As refeições deverão apresentar condições higiênico-sanitárias adequadas ao consumo e em atendimento às exigências da Vigilância Sanitária.

8.1. O(A) Pregoeiro(a) emitirá à licitante vencedora a **Declaração de Recebimento de Documentos**, conforme modelo indicado no **Anexo IV**.

8.2. No tocante ao **item 8, alíneas “a.1”, “a.2”, “a.2.1” e “a.3”**, caberá ao **18º Grupamento de Bombeiros** o exame de conformidade dos documentos técnicos apresentados pela licitante provisoriamente vencedora, ocasião em que será emitido o relatório de aprovação ou reprovação.

8.3. Havendo desconformidade da documentação apresentada, ou ainda a não apresentação dessas exigências, o **18º Grupamento de Bombeiros**, deverá informar por escrito os motivos de sua não aceitação ao Pregoeiro.

8.4. A não entrega dos documentos técnicos pela licitante provisoriamente vencedora, no prazo estabelecido no **subitem 10.3**, ensejará a sua desclassificação e a aplicação das penalidades previstas no **subitem 21.2** e seguintes deste Edital, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa.

8.5. Nas hipóteses previstas no **subitem 8.3** e **subitem 8.4**, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, para avaliação dos documentos técnicos, objetivando o atendimento integral do ato convocatório.

8.6. Os documentos técnicos apresentados pela(s) licitante(s) provisoriamente vencedora(s) serão acostados ao processo licitatório.

9. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

9.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira poderá ser substituída pelo registro cadastral junto a Secretaria de Suprimentos do Município de Barueri ou apresentar a Documentação Completa, na seguinte conformidade:

9.1.1. No que se refere ao Registro Cadastral, caso o licitante o possua:

9.1.1.1. O cadastro deverá ter classificação pertinente à categoria do objeto desta licitação;

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560

E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



9.1.1.2. Se no Cadastro de Fornecedores da Secretaria de Suprimentos do Município de Barueri (Certificado de Registro Cadastral) houver algum documento solicitado neste Edital com a validade vencida ou desatualizados, o licitante deverá apresentar documento equivalente válido, no prazo anteriormente fixado;

9.2. No que se refere à **DOCUMENTAÇÃO COMPLETA**, os licitantes deverão apresentar simultaneamente com as propostas:

9.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, tratando-se de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, em exercício;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

e) Autorização expedida pelo órgão competente quando exigível para o exercício da atividade objeto desta licitação.

9.2.1.1. Os documentos relacionados nas **alíneas “a” a “e”** deste **subitem 9.2.1 não** precisarão ser encaminhados em sua forma digital se continuarem sem alterações em relação aos documentos apresentados para credenciamento no sistema.

9.2.1.2. Nos termos do §1º, art. 65, da Lei nº 14.133/21, as empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.2.2. HABILITAÇÃO TÉCNICA

a) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, no(s) qual(is) indique(m) que a empresa já tenha prestado serviço semelhante ao objeto licitado em qualquer quantitativo.

b) O licitante que optar por realizar visita técnica, conforme **item 7** do edital, deverá apresentar a declaração, conforme modelo constante do **Anexo VI**.

9.2.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante;

Secretaria de Suprimentos



d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de Regularidade de ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias ou Certidão Negativa de Débitos Tributários emitida pela Procuradoria Geral do Estado, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante, ou declaração de isenção, ou de não incidência assinada por seu representante legal, sob as penas da lei;

e) Prova de regularidade perante a Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação de certidão de regularidade emitida pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social (ou pela Receita Federal, quando for o caso) e da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

f) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011;

h) Quando aplicável, declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do inciso IV, art. 63, da Lei nº 14.133/21;

i) Sob pena de desclassificação, nos termos do §1º, art. 63, da Lei nº 14.133/21, apresentar declaração de que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, **conforme Anexo VIII do Edital**.

9.2.3.1. A comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista, das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de **assinatura do instrumento contratual**.

9.2.3.1.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.2.3.1.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade **fiscal, social e trabalhista**, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da sessão pública em que for declarada a licitante vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos termos do §1º, art. 43, da Lei Complementar nº 123/2006.

9.2.3.1.3. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no **subitem 9.2.3.1.2**, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

9.2.4. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560

E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a **60 (sessenta) dias** da data prevista para a apresentação dos envelopes;

b) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a **60 (sessenta) dias** da data prevista para a apresentação dos envelopes;

b.1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor;

c) Comprovação de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo de **R\$ 175.640,00 (cento e setenta e cinco mil e seiscentos e quarenta reais)**, devendo sua comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta.

9.3. DOS DOCUMENTOS

9.3.1. TODOS OS DOCUMENTOS APRESENTADOS PARA HABILITAÇÃO DEVERÃO ESTAR EM NOME DA LICITANTE, COM O NÚMERO DO CNPJ E RESPECTIVO ENDEREÇO, DEVENDO SER OBSERVADO O SEGUINTE:

a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;

b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz;

c) se a licitante for a matriz e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente.

9.4. O não atendimento de qualquer exigência ou condição do **subitem 9.2** implicará na **inabilitação da licitante**.

9.4.1. Não serão aceitos como documentação hábil a suprir as exigências deste Edital protocolos, pedidos de inscrição, cartas, solicitação de documentos ou qualquer outro documento que vise a substituição dos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

9.4.2. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões, declarações, registros e certificados apresentadas, a Administração aceitará como válidas os expedidos até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas, salvo as certidões referidas no **subitem 9.2.4, alíneas “a” e “b”** que terão como prazo de validade o período de 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

9.5. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para:

9.5.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame.

Secretaria de Suprimentos



9.5.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

9.5.3. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

10. DA HABILITAÇÃO E DECLARAÇÃO DO VENCEDOR

10.1. Considerada aceitável a oferta de menor preço, observados os preços praticados no mercado na data de apresentação das propostas, bem como dos documentos técnicos, quando exigidos, o Pregoeiro analisará os documentos de habilitação técnica, se for o caso, que foram encaminhados juntamente com as propostas.

10.1.1. **O Registro Cadastral não substitui documentos referentes à qualificação técnica ou demais documentos que foram solicitados no edital, mas não são exigíveis para obtenção de certidão de registro cadastral.**

10.1.2. Neste momento a empresa poderá encaminhar apenas a declaração referente a exigência de documentos técnicos, item 8, alínea “a” do Edital.

10.2. Recebida a documentação o Pregoeiro verificará sua conformidade, informando no chat a relação de documentos recebidos e sua regularidade.

10.2.1. O(A) Pregoeiro(a) ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta nos “sites” dos órgãos expedidores na Internet, para verificação de veracidade dos documentos ora obtidos.

10.2.2. A verificação será certificada pelo(a) pregoeiro(a) e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

10.2.3. O licitante que utilizar o Certificado de Registro Cadastral na fase de habilitação poderá, ainda, suprir ou sanear eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades, mediante a apresentação de novos documentos desde que os envie juntamente com a proposta.

10.2.4. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere o **subitem 10.2.2.** deste edital; na hipótese de ocorrer essa indisponibilidade e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista no **subitem 10.2.1** deste edital, o licitante será inabilitado, constando os motivos da referida inabilitação na justificativa que deverá ser preenchida nesse caso pelo Pregoeiro.

10.2.4.1. Para as empresas que não utilizarem a Certidão de Registro Cadastral, caso os documentos solicitados não sejam encaminhados por meio eletrônico juntamente com as propostas, a empresa será declarada inabilitada, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em nova ou na mesma sessão eletrônica, retomar os atos referentes ao processo licitatório.

10.3. **A exigência de documentos técnicos contida no item 8, alíneas “a.1”, “a.2”, “a.2.1” e “a.3”, poderão ser protocoladas na SECRETARIA DE SUPRIMENTOS localizada na Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, nº 240 – Jardim dos Camargos – Barueri/SP – CEP: 06410-080, ou quando for o caso, encaminhados através do e-mail: suprimentos.pregao@barueri.sp.gov.br,**

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560

E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



sempre endereçados ao Pregoeiro, em até 02 (dois) dias úteis, após o julgamento das propostas, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e a aplicação das penalidades cabíveis.

10.3.1. O Anexo III deverá ser preenchido e enviado conforme subitem 10.3. do Edital.

10.3.1.1. O licitante deverá apresentar também no prazo estabelecido no subitem 10.3, a planilha de readequação, contendo os valores ajustados de cada item que compõe o lote ofertado, os quais respeitarão a mesma proporção de redução alcançada entre o valor inicial da oferta e o valor da proposta aceita.

10.3.2. Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "e" do **subitem 9.2.1**, "a" e "b" do **subitem 9.2.3**, não precisarão ser encaminhados em sua forma original ou autenticada, conforme **subitem 10.3** deste Edital, se continuarem sem alterações em relação aos documentos apresentados para credenciamento no sistema.

10.3.3. Os documentos e habilitação poderão ser apresentados por cópias digitalizadas de acordo com a Lei Federal nº 10.278/20, com exceção das certidões e documentos passíveis de obtenção e verificação nos "sites" dos órgãos expedidores na internet.

10.4. Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.

10.5. Se a oferta não for aceitável, se o licitante desatender às exigências de apresentação de documentos técnicos e ainda desatender as exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

11. DA ATA DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

11.1. A Ata da sessão pública conterá o registro, pelo sistema, de todas as etapas e ocorrências do pregão verificadas durante a sua realização, incluindo a transcrição do *chat* e apresentando o resultado do pregão até a adjudicação do objeto do certame, caso não tenha havido manifestação da intenção de interpor recurso.

11.2. Caberá ao(à) pregoeiro(a) registrar as considerações finais, em campo próprio do sistema, ao final da ata, inclusive, a informação aos que manifestaram a intenção de recorrer, se houver, do prazo para a apresentação dos memoriais de razões do recurso e, aos demais, das contrarrazões, assim como os eventuais documentos que desejarem anexar para instruir essas peças.

11.3. Mediante comando do(a) Pregoeiro(a), a ata será finalizada e a sessão pública encerrada, sendo, então, divulgada para todos pelo sistema.

12. DA DESCONEXÃO

12.1. A desconexão simultânea do sistema eletrônico, com os participantes e com o Pregoeiro, implicará suspensão da Sessão Pública do pregão eletrônico e o seu reinício somente ocorrerá após comunicação eletrônica expressa aos licitantes.

12.2. A desconexão do sistema eletrônico com o(a) pregoeiro(a), durante a sessão pública, implicará:

Secretaria de Suprimentos



a) fora da etapa de lances, a sua suspensão e a sua retomada, no ponto em que foi suspensa, sem prejuízo dos atos realizados até então;

b) durante a etapa de lances, a continuidade da apresentação de lances pelos licitantes, até o término do período estabelecido no edital, caso o sistema eletrônico permaneça acessível para eles.

12.3. Quando a desconexão persistir, por tempo superior a 10 (dez) minutos, logo após a retomada da sessão (reestabelecimento do sistema), a sessão pública será suspensa, e somente será reiniciada após comunicação expressa aos licitantes, de data e horário para a sua continuidade.

12.4. Se a desconexão com o(a) pregoeiro(a) persistir até que tenha sido encerrada a etapa fixa de lances, cumprir-se-á o procedimento estabelecido no **subitem 6.4**.

12.5. A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

13. DA IMPUGNAÇÃO, DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO, DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. Qualquer pessoa poderá impugnar e/ou requisitar esclarecimentos dos termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

13.2. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação e/ou pedidos de esclarecimentos. A resposta será divulgada em site eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.2.1. Acolhida a impugnação contra o edital, será designada nova data para realização da sessão pública.

13.3. A entrega da proposta e apresentação dos documentos de habilitação, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

13.4. Divulgado o vencedor, os demais licitantes serão informados pelo(a) Pregoeiro(a), por meio de aviso lançado no sistema eletrônico, que terão prazo de 05 (cinco) minutos para manifestarem a intenção motivada de interpor recurso, nos termos do art. 165, §1º, I, da Lei nº 14.133/2021, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

13.5. Por meio de mensagem lançada no sistema, será informado aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões de recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis após o encerramento da sessão pública e, aos demais licitantes, que poderão apresentar contrarrazões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, na Secretaria de Suprimentos (endereço no rodapé).

13.5.1. As razões de recurso e as contrarrazões serão oferecidas, por meio eletrônico, no site <https://compras.barueri.sp.gov.br>, na opção recurso.

13.6. O sistema não admitirá os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como não serão conhecidos aqueles que não forem enviados por meio do sistema eletrônico.

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560

E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



13.7. Apresentadas as razões recursais, caberá ao Pregoeiro(a) receber, examinar e decidir os recursos e, se não reconsiderar a decisão ou o ato no prazo de 03 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.7.1. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.8. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento.

13.9. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, a que se refere o **subitem 13.4**, importará a decadência do direito de recorrer, encaminhando-se o processo à autoridade competente para a adjudicação e homologação.

13.10. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades.

13.11. A adjudicação do objeto e a homologação da licitação serão efetuadas pela Autoridade competente, nos termos do art. 71, IV, da Lei nº 14.133/2021.

14. DA CONTRATAÇÃO, DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DO REAJUSTE

14.1. Homologado o certame, a licitante vencedora será convocada pela Secretaria de Negócios Jurídicos para, no prazo de **até 05 (cinco) dias úteis**, assinar o contrato correspondente, conforme minuta constante do **Anexo I**.

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

14.2. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/2021.

14.3. Os preços propostos não serão objeto de reajustamento nos 12 (doze) primeiros meses de sua vigência.

14.3.1. Na hipótese de prorrogação do Contrato após o decurso do prazo inicialmente fixado, os preços serão reajustados anualmente, a contar da data de realização do orçamento estimado, pela variação do Índice de Preços ao Consumidor – IPC/FIPE (categoria alimentação).

14.4. Para assinatura do contrato, a proponente vencedora deverá apresentar garantia de execução do contrato, da importância equivalente a 3% (três por cento) do valor da contratação;

14.5. A garantia poderá ser efetuada nas seguintes modalidades:

a.1) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco



Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

a.2) seguro-garantia;

a.3) fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

a.4) título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

14.6. no caso de seguro-garantia o prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

14.7. Se a garantia ficar desfalcada, a Contratada deverá integralizá-la no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da respectiva intimação escrita, expedida pela Prefeitura Municipal de Barueri;

14.8. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato.

14.9. Constituem também condições para a celebração da contratação:

14.9.1. Somente no caso de empresas em situação de recuperação judicial: apresentação de cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

14.9.2. Somente no caso de empresas em situação de recuperação extrajudicial: apresentação de comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

14.10. Tratando-se a adjudicatária de **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, cuja documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista tenha indicado restrições na fase de habilitação, será assegurado o prazo estipulado no **subitem 9.2.3.1.2** para a efetiva regularização, sob pena das implicações previstas no **subitem 9.2.3.1.3**.

14.11. Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a celebrar a contratação, procederá à convocação dos demais licitantes remanescentes, na ordem de classificação para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

14.12. A Contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. A licitante vencedora não poderá ceder, transferir ou subempreitar, no todo ou em parte, a execução dos serviços contratados sem a prévia autorização escrita da Prefeitura e deverá manter plenamente, quaisquer que sejam as circunstâncias, suas responsabilidades, assumidas por ocasião da assinatura do instrumento contratual.

16. DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1. A Contratada deverá iniciar a prestação dos serviços, no **prazo máximo de 7 (sete) dias**

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560

E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



úteis, a contar do recebimento da ordem de início dos serviços, emitida pelo **18º Grupamento de Bombeiros**, e em conformidade com as exigências e condições estabelecidas no **Anexo V** deste Edital.

16.2. Os serviços deverão ser prestados no seguinte endereço: Rua Cabo José Maria Schiavelli, 193, Vila Porto – Barueri – SP.

16.3. A Contratada obrigará-se a executar o serviço adjudicado conforme especificações e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório.

16.4. Correrão por conta da Contratada as despesas para efetivo atendimento do objeto licitado, tais como insumos, materiais, despesas operacionais, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, utensílios, equipamentos em regime de comodato (fogão industrial e refrigeradores) e sua manutenção, piso salarial da categoria, transporte, pedágio, combustível, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros.

16.5. Caberá ao **18º Grupamento de Bombeiros** o recebimento do serviço e a verificação do cumprimento dos termos, especificações e demais exigências, em conformidade com o art. 140, inciso II, alíneas “a” e “b” da Lei nº 14.133/21.

16.6. Constatadas quaisquer irregularidades na execução do serviço, o **18º Grupamento de Bombeiros**, poderá:

16.6.1. rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

16.6.2. determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

16.6.3. determinar a correção, reparação ou substituição, às expensas da Contratada, no total ou em parte, dos serviços e/ou materiais, na hipótese de se verificar vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da sua execução.

16.7. As irregularidades deverão ser sanadas pela Contratada, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir do recebimento da notificação verbal ou por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

16.8. A recusa da Contratada em atender ao estabelecido no **subitem 16.6** levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1. Os pagamentos serão mensais, sendo efetuados em até **15 (quinze) dias**, após o cumprimento dos requisitos do **subitem 5.15.1, alíneas “h” e “i”** do Termo de Referência, mediante apresentação das Notas Fiscais/Faturas correspondentes, devidamente atestadas pelo responsável do **18º Grupamento de Bombeiros**, através dos Atestados de Realização dos Serviços.

17.1.1. Os pagamentos à Contratada dar-se-ão em conformidade com o número de refeições efetivamente servidas, cuja fiscalização e aprovação ficarão sob a responsabilidade do **18º Grupamento de Bombeiros**.

17.1.2. A Contratada deverá apresentar ainda, a cada emissão de Nota Fiscal/Fatura, os

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560

E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



documentos a seguir discriminados, para verificação do cumprimento de seus deveres trabalhistas:

17.1.2.1. prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (INSS);

17.1.2.2. prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

17.2. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada, conforme indicado em sua proposta.

17.3. Caso venha a ocorrer necessidade de providências complementares por parte da Contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se sua contagem a partir da data do respectivo cumprimento.

18. DO ATRASO DO PAGAMENTO PELO CONTRATANTE

18.1. Havendo atraso nos pagamentos, não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da Contratada, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "pró-rata tempore", em relação ao atraso verificado.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1. Cumprir, no que couber para esta execução contratual, a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e Decreto Municipal nº 9.375, de 19 de julho de 2021, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, em especial tomar todas as medidas cautelares para que não haja quaisquer infrações à referida Lei, **além de cumprir com as demais obrigações do Anexo VII.**

19.1.1. A Contratada não poderá ceder, transferir ou subempreitar, no todo ou em parte, a execução dos serviços contratados sem a prévia autorização escrita da Prefeitura e deverá manter plenamente, quaisquer que sejam as circunstâncias, suas responsabilidades, assumidas por ocasião da assinatura do instrumento contratual.

19.2. Quando for o caso, a Contratada, ao longo da execução contratual, deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

19.2.1. Sempre que solicitado pela Contratante, a Contratada deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos, com indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, sob pena de extinção do Contrato, sem prejuízo de eventuais sanções, respeitado o contraditório e ampla defesa.

20. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

20.1. A **Secretaria de Suprimentos**, através do servidor Sr. Marcos Roberto Ishiy, Matrícula nº 97.097 e o **18º Grupamento de Bombeiros**, através do 1º Tenente PM 102260-1, Sr. Vinícius Lins Mastros, exercerão a mais ampla fiscalização e gestão da execução contratual.

20.2. A fiscalização por parte dessa Secretaria e do 18º Grupamento de Bombeiros não eximirá

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560

E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



ou reduzirá, em nenhuma hipótese, a responsabilidade da Contratada em eventual falta que venha a cometer, mesmo que não indicada pela fiscalização deste Município.

20.3. A gestão do contrato, será realizada pelo servidor Donizete Aparecido da Silva, Matrícula nº 027665, que acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

20.4. O(a) gestor(a) do contrato, tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

21. DAS PENALIDADES

21.1. São aplicáveis as sanções previstas no Título IV do Capítulo I da Lei nº 14.133/21, bem como aquelas do Decreto Municipal nº 9.787/2023, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

21.2. A licitante que der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; der causa à inexecução total do contrato; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Barueri, pelo período de até 03 (três) anos, nos termos do § 4º do art. 156 da Lei nº 14.133/21 e art. 64 do Decreto Municipal nº 9.787/2023.

21.2.1. Além da penalidade prevista no **subitem 21.2**, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta**.

21.2.2. As penalidades previstas nos **subitens 21.2** e **21.2.1** serão impostas após regular procedimento administrativo, garantido o direito prévio do contraditório e da ampla defesa.

21.3. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Barueri caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.

21.4. O atraso injustificado na execução contratual, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art.162 da Lei nº 14.133/21 e no artigo 133 do Decreto Municipal nº 9.787/2023, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

- a)** advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;
- b)** multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;
- c)** multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;
- d)** multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;



e) suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Município, pelo prazo de até 03 (três) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 02 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;

f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 06 (seis) anos, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

21.4.1. As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

21.5. Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo Contratante.

21.5.1. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

21.6. O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

21.7. O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa Contratada, quando por esta solicitada.

21.8. O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora.

21.9. O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

22. DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. Informações, casos omissos e questões relativas ao procedimento eletrônico são da competência do Departamento Técnico de Pregões Eletrônicos e Presenciais/SUPRI, cujo endereço está Portal de Compras Eletrônicas da Prefeitura de Barueri: <https://compras.barueri.sp.gov.br>.

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

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

22.4. O resultado do presente certame será divulgado no DOE.

22.5. Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no DOE.

Secretaria de Suprimentos



22.6. A Contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no objeto contratado, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133/21.

22.7. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo(a) Pregoeiro(a), com auxílio da Equipe de Apoio.

22.8. A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, sem que caiba aos licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização, com fulcro no art. 71, incisos II, III e §§ 1º, 2º e 3º Lei nº 14.133/21.

22.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

22.10. Integram o presente Edital:

Anexo I – Minuta do Contrato

Anexo II – Termo de Ciência e Notificação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

Anexo III – Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo;

Anexo IV – Declaração de recebimento de documentos;

Anexo V – Termo de Referência;

Anexo VI – Declaração de Visita Técnica;

Anexo VII – Do Cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados;

Anexo VIII – Modelo de Declaração de Proposta Econômica.

22.11. O valor total estimado da contratação corresponde a **1.756.459,61 (um milhão, setecentos e cinquenta e seis mil, quatrocentos e cinquenta e nove reais e sessenta e um centavos)**.

22.12. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias: **02.01.04.06.182.0005.2005.33903900 D.R.01 – Tesouro (Recursos próprios gerados pelo Município, ou decorrentes de cota-parte constitucional) e dotação orçamentária específica para o exercício de: 2.025.**

22.13. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Barueri, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Barueri, 18 de dezembro de 2024.

Alessandra Rodrigues Ribeiro Monteiro
Secretaria de Suprimentos

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



ANEXO I

MINUTA DE CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O
MUNICÍPIO DE BARUERI E A EMPRESA _____.**

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado o **MUNICÍPIO DE BARUERI**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, CNPJ nº 46.523.015/0001-35 com sede na Rua _____, Centro, neste ato representada pelo(a) **Secretário(a)** _____ Senhor(a), _____, CPF nº _____, RG nº _____, doravante designado **"CONTRATANTE"**, e, de outro, a empresa _____, com endereço na _____, CNPJ/MF nº _____, telefone/fax (____) _____, e-mail _____, representada por _____, CPF/MF nº _____, doravante designada **"CONTRATADA"**, têm entre si justo e contratado o seguinte:

I – DO OBJETO

1. A **CONTRATADA** obriga-se a prestar ao **CONTRATANTE** serviços de produção e fornecimento diário de refeições (desjejum, almoço, café da tarde, jantar e ceia) a serem servidas ao efetivo do 18º Grupamento de Bombeiros, correspondente ao(s) lote(s) _____, nas condições, quantidades, especificações técnicas e demais exigências estabelecidas no Edital e Anexos do Pregão Eletrônico SUPRI/nº ____/2024:

Lote	Item	Unidade	Descrição	Quantidade	Preço Unit. R\$	Preço Total R\$
1	1	REFEI	REFEIÇÃO DIÁRIA - ALMOÇO, CONFORME ANEXO.	22.740		
	2	REFEI	REFEIÇÃO DIÁRIA - CAFÉ DA TARDE, CONFORME ANEXO.	22.225		
	3	REFEI	REFEIÇÃO DIÁRIA - CEIA, CONFORME ANEXO.	9.125		
	4	REFEI	REFEIÇÃO DIÁRIA - DESJEJUM, CONFORME ANEXO.	27.420		
	5	REFEI	REFEIÇÃO DIÁRIA - JANTAR, CONFORME ANEXO.	9.125		
	6	PER CAPITA	SOLICITAÇÕES ESPECIAIS - CAFÉ RECEPTIVO, CONFORME ANEXO.	600		

II – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

2. Este instrumento contratual terá sua vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/2021.

III – DO PREÇO, DO REAJUSTE E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3. O preço unitário refere-se ao último lance ofertado pela **CONTRATADA** no Pregão Eletrônico SUPRI/nº ____/2024, como se verifica da cláusula I.1 deste contrato.

3.1. Na hipótese de prorrogação do Contrato após o decurso do prazo inicialmente fixado, os preços serão reajustados anualmente, a contar da data de realização do orçamento estimado, ou seja, ____/____/____ pela variação do Índice de Preços ao Consumidor – IPC/FIPE (categoria alimentação).

Secretaria de Suprimentos



4. Os preços propostos não serão objeto de reajustamento nos 12 (doze) primeiros meses de sua vigência.

5. Os pagamentos serão mensais, sendo efetuados em até **15 (quinze) dias**, após o cumprimento dos requisitos do **subitem 5.15.1, alíneas “h” e “i”** do Termo de Referência, mediante apresentação das Notas Fiscais/Faturas correspondentes, devidamente atestadas pelo responsável do **18º Grupamento de Bombeiros**, através dos Atestados de Realização dos Serviços.

5.1. Os pagamentos à **CONTRATADA** dar-se-ão em conformidade com o número de refeições efetivamente servidas, cuja fiscalização e aprovação ficarão sob a responsabilidade do **18º Grupamento de Bombeiros**.

6. A **CONTRATADA** deverá apresentar ainda, a cada emissão de Nota Fiscal/Fatura, os documentos a seguir discriminados, para verificação do cumprimento de seus deveres trabalhistas:

6.1. prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (INSS);

6.2. prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

7. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente em nome da **CONTRATADA**, conforme indicado em sua proposta, no Banco _____, Agência _____, Conta Corrente _____.

8. Caso venha a ocorrer necessidade de providências complementares por parte da **CONTRATADA**, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se sua contagem a partir da data do respectivo cumprimento.

IV – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9. Cumprir, no que couber para esta execução contratual, a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e Decreto Municipal nº 9.375, de 19 de julho de 2021, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, em especial tomar todas as medidas cautelares para que não haja quaisquer infrações à referida Lei, **além de cumprir com as demais obrigações do Anexo VII.**

9.1. A **CONTRATADA** não poderá ceder, transferir ou subempreitar, no todo ou em parte, a execução dos serviços contratados sem a prévia autorização escrita da Prefeitura e deverá manter plenamente, quaisquer que sejam as circunstâncias, suas responsabilidades, assumidas por ocasião da assinatura do instrumento contratual.

9.2. Quando for o caso, a **CONTRATADA**, ao longo da execução contratual, deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

9.2.1. Sempre que solicitado pela Contratante, a **CONTRATADA** deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos, com indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, sob pena de extinção do Contrato, sem prejuízo de eventuais sanções, respeitado o contraditório e ampla defesa.

V – DO ATRASO DO PAGAMENTO PELO CONTRATANTE

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560

E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



10. Havendo atraso nos pagamentos, não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da Contratada, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "pró-rata tempore", em relação ao atraso verificado.

VI – DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11. A **CONTRATADA** deverá iniciar a prestação dos serviços, no **prazo máximo de 7 (sete) dias úteis**, a contar do recebimento da ordem de início dos serviços, emitida pelo **18º Grupamento de Bombeiros**, e em conformidade com as exigências e condições estabelecidas no **Anexo V** do ato convocatório, que faz parte integrante deste contrato.

11.1. Os serviços deverão ser prestados no seguinte endereço: Rua Cabo José Maria Schiavelli, 193, Vila Porto – Barueri – SP.

12. A **CONTRATADA** obriga-se a executar o serviço adjudicado em conformidade com as especificações e condições estabelecidas no Edital, em seus anexos do **Pregão Eletrônico SUPRI nº ____/2024**.

13. Correrão por conta da **CONTRATADA** as despesas para efetivo atendimento do objeto licitado, tais como insumos, materiais, despesas operacionais, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, utensílios, equipamentos em regime de comodato (fogão industrial e refrigeradores) e sua manutenção, piso salarial da categoria, transporte, pedágio, combustível, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros.

14. Caberá ao **18º Grupamento de Bombeiros** o recebimento do serviço e a verificação do cumprimento dos termos, especificações e demais exigências, em conformidade com o art. 140, inciso II, alíneas "a" e "b" da Lei nº 14.133/21.

15. Constatadas quaisquer irregularidades na execução do serviço, o **18º Grupamento de Bombeiros**, poderá:

15.1. rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

15.2. determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

15.3. determinar a correção, reparação ou substituição, às expensas da Contratada, no total ou em parte, dos serviços e/ou materiais, na hipótese de se verificar vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da sua execução.

16. As irregularidades deverão ser sanadas pela **CONTRATADA**, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir do recebimento da notificação verbal ou por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

17. A recusa da **CONTRATADA** em atender ao estabelecido no **item 15** levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

VII – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

18. A **Secretaria de Suprimentos**, através do servidor Sr. Marcos Roberto Ishiy, Matrícula nº 97.097 e o **18º Grupamento de Bombeiros**, através do 1º Tenente PM 102260-1, Sr. Vinícius Lins Mastros,

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560

E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



exercerão a mais ampla fiscalização e gestão da execução contratual.

18.1. A fiscalização por parte dessa Secretaria e do 18º Grupamento de Bombeiros não eximirá ou reduzirá, em nenhuma hipótese, a responsabilidade da **CONTRATADA** em eventual falta que venha a cometer, mesmo que não indicada pela fiscalização deste Município.

19. A gestão do contrato, será realizada pelo servidor Donizete Aparecido da Silva, Matrícula nº 027665, que acompanhará a manutenção das condições de habilitação da **CONTRATADA**, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

19.1. O(a) gestor(a) do contrato, tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

VIII – DO VALOR DO CONTRATO E DOS RECURSOS

20. O valor deste contrato é de R\$ _____ (_____).

20.1. As despesas com a execução do objeto deste contrato correrão por conta da seguinte dotação: _____.

21. A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133/21.

IX – DA GARANTIA CONTRATUAL

22. A **CONTRATADA** exhibe neste ato, o recibo expedido pela tesouraria do **CONTRATANTE** sob o nº _____, datado de _____, comprovando o depósito de R\$ _____ (_____), para garantia de execução do contrato e de seus eventuais acréscimos.

22.1. A quantia acima será devolvida mediante requerimento da **CONTRATADA**, após a fiel execução do objeto, descontadas as multas não pagas e o valor dos prejuízos causados, em razão do descumprimento das obrigações contratuais, ou por qualquer outro motivo pertinente a avença e sua execução, quando for o caso.

23. Se a garantia ficar desfalcada, a **CONTRATADA** deverá integralizá-la no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da respectiva intimação escrita, expedida pelo **CONTRATANTE**.

X – DAS PENALIDADES

24. comete infração Administrativa o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

Secretaria de Suprimentos



- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

25. Respeitado o contraditório e ampla defesa, poderão ser aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

IV. Multa:

- a)** multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;
- b)** multa de até **10%** sobre o valor remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 dias, caracterizando-se inexecução parcial;
- c)** multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;

25.1. Todas as sanções previstas neste instrumento poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

25.2. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia

26. Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo **CONTRATANTE**.

26.1. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

27. O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

28. O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo **CONTRATANTE** e/ou da garantia prestada pela empresa **CONTRATADA**, quando por esta solicitada.

29. O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da **CONTRATADA**.

30. O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a **CONTRATADA** do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

XI – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560

E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



31. O CONTRATANTE poderá extinguir unilateralmente o presente contrato, nos termos do art. 137, incisos I a IX, da Lei Federal nº 14.133/21.

32. A rescisão do contrato, na forma da cláusula anterior, acarretará as consequências referidas no art. 139, da Lei de Licitações, sem prejuízo das demais sanções.

XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

33. O presente contrato é regido pelas normas da Lei Federal nº 14.133/21, logo aplicando-se a este todas as prerrogativas previstas no art. 104, bem como o Decreto Municipal nº 9.787/2023, aplicados inclusive aos casos omissos.

34. Na contagem dos prazos estabelecidos neste contrato, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, prorrogando-se este, automaticamente, para o primeiro dia útil, se recair em dia sem expediente.

35. O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços ou de reequilíbrio econômico-financeiro, será de até 45 (quarenta e cinco).

36. A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

37. As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Barueri, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões oriundas da execução da presente avença.

E, por estarem de acordo com as Cláusulas acima, assinam o presente em 02 (duas) vias, de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que produza seus legais efeitos.

Prefeitura Municipal de Barueri, _____ de _____ de 2024.

Secretário(a) de _____

Contratada

Testemunhas

1) _____
2) _____



ANEXO II

**ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(CONTRATOS)**

CONTRATANTE: _____
CONTRATADO: _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____
OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2024, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa(s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

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

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



Pela contratada:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____
Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e de Notificação deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e de Notificação, será ele objeto de notificação específica.



ANEXO III

**DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL
OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO**

Pregão Eletrônico SUPRI/nº 303/2024

Razão Social da empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Nome do representante legal da empresa que assinará o instrumento: _____

CPF: _____ RG: _____

Telefone: (____) _____ Fax: (____) _____

e-mail: _____

Dados bancários:

Nome do Banco: _____ Nº do Banco: _____ Agência: _____ c/c: _____

Nome legível: _____

Assinatura: _____

R.G.: _____

C.P.F.: _____

Secretaria de Suprimentos



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

Declaramos, para os devidos fins, que a empresa _____
_____, CNPJ nº _____,
representada pelo(a) Sr.(a) _____, CPF nº _____,
em cumprimento ao **item 8, alíneas “a.1”, “a.2”, “a.2.1” e
“a.3”** do Edital, do Edital do **Pregão Eletrônico SUPRI/nº 303/2024**, apresentou:

1. DOCUMENTOS:

Lote	Documento	Sim	Não
	Prova de registro da empresa na entidade profissional competente (Conselho Regional de Nutricionistas – CRN), de acordo com o parágrafo único, do artigo 15, da Lei nº 6.583/78;		
	Relação da equipe técnica com indicação do responsável técnico pela execução dos serviços;		
	A comprovação de vínculo profissional do responsável técnico, poderá se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho;		
	As refeições deverão apresentar condições higiênico-sanitárias adequadas ao consumo e em atendimento às exigências da Vigilância Sanitária.		

2. Os documentos técnicos apresentados pela(s) licitante(s) provisoriamente vencedora(s) serão acostados ao processo licitatório.

Barueri, ____ de _____ de 2024.

Pregoeiro(a)

Ciente: _____
Representante da licitante vencedora



ANEXO V

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de produção e fornecimento diário de refeições (desjejum, almoço, café da tarde, jantar e ceia) a serem servidas ao efetivo do 18º Grupamento de Bombeiros, conforme especificado neste termo de referência.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 9.787 de 12 de abril de 2023.

1.3. Os bens objeto da contratação são caracterizados como comuns.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da assinatura do contrato.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação compreende o fornecimento de gêneros e produtos alimentícios, materiais de consumo em geral (utensílios, descartáveis, materiais de higiene e limpeza, entre outros), equipamentos necessários para a execução dos serviços, em número suficiente para desenvolver todas as atividades previstas, observadas as normas vigentes de vigilância sanitária.

2.2. A prestação desses serviços será realizada nas dependências do 18º Grupamento de Bombeiros, que apresenta as seguintes áreas:

2.2.1. Cozinha ampla com equipamentos de exaustão, depósito com armários, mesas e cadeiras para acomodação dos usuários, local para vestiário e sanitários.

2.2.2. A contratada deverá fornecer fogão industrial para cozimento no local e refrigeradores em regime de comodato.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO, CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. COMPOSIÇÃO DOS CARDÁPIOS

3.1.1. Composição mínima das refeições diárias.

3.1.1.1 Modelo de Cardápio Diário Básico Padrão para o 18º Grupamento de Bombeiros.

REFEIÇÃO	COMPOSIÇÃO MÍNIMA
DESJEJUM	Deverão estar disponíveis diariamente os seguintes itens: Dois (02) pães franceses por pessoa; Ovo mexido diariamente; Tapioca em dias alternados (dia sim, dia não) Manteiga na própria embalagem do fabricante à vontade;

Secretaria de Suprimentos



	Requeijão cremoso de primeira linha à vontade; Cinquenta (50) gramas de frios, como queijo branco, presunto, peito de peru, devendo estes serem servidos em embalagens individuais (uma unidade por usuário); Café sem açúcar quente em recipientes térmicos à vontade; Leite integral tipo "A" quente de primeira qualidade, em recipiente térmico à vontade; Leite integral tipo "A" frio de primeira qualidade, na própria embalagem do fabricante, à vontade; Achocolatado em pó e Aveia em flocos finos de primeira qualidade, em recipiente próprio, à vontade; Açúcar e adoçante artificial, à vontade; Uma (01) fruta de primeira linha (exemplo: mamão papaia, uva, melão, melancia, goiaba, pera, banana, maçã, kiwi, caqui, etc...)
ALMOÇO	Arroz, feijão ou outra leguminosa; Duas opções de carne diariamente: bovina (em bifes e pedaços), suína, aves (filé de peito de frango, coxa e sobrecoxa de frango) e peixe. Todas as carnes deverão ser de primeira qualidade; Opção: preparação a base de ovos (omelete com recheio de frios) Guarnição a base de legumes, vegetais folhosos variados, massas, ou outros previamente aprovados pelo 18º Grupamento de Bombeiros; Salada: diariamente 1 tipo de folha e 1 tipo de legume (cru ou cozido) ou leguminosa; Sobremesa: fruta ou doce ou sorvete ou açaí; Molho de pimenta, azeite, vinagre, farinha de mandioca torrada fina e limão; Suco de polpa de fruta ou natural à vontade, sempre em temperatura apropriada do início ao término das refeições.
JANTAR	Arroz, feijão ou outra leguminosa; Duas opções de carne diariamente: bovina (em bifes e pedaços), suína, aves (filé de peito de frango, coxa e sobrecoxa de frango) e peixe. Todas as carnes deverão ser de primeira qualidade; Opção: preparação a base de ovos (omelete com recheio de frios) Guarnição a base de legumes, vegetais folhosos variados, massas, ou outros previamente aprovados pelo 18º Grupamento de Bombeiros, Salada: 1 tipo de folha e 1 tipo de legume (cru ou cozido) ou leguminosa; Sobremesa: fruta ou doce; Molho de pimenta, azeite, vinagre, molho vinagrete (tomate picado, cebola picada, salsa picada, azeite, vinagre e sal), farinha de mandioca torrada fina e limão; Suco de polpa de fruta ou natural à vontade, sempre em temperatura apropriada do início ao término das refeições.

REFEIÇÃO	COMPOSIÇÃO MÍNIMA
-----------------	--------------------------

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



CAFÉ DA TARDE	Bebidas: Café sem açúcar; Sucos (três opções de sabor); Iogurte. Comidas: Bolo de Baunilha com cobertura de Chocolate e Açai; Pão Francês e Patê de Frango (servido em um "Bowl" separado); Pastéis de Carne e Frango com Queijo; Torta de frango; Bolo de Chocolate (uma fatia por militar) e Paçoquinha (dois por militar); Pão Francês e Patê de Atum (servido em um "Bowl" separado); Bolo de Laranja e Pudim de Leite Condensado; Pão Francês com Salsicha ao Molho (Cachorro Quente) e Batata Palha; Bolo de Laranja e Quindim; Bolo de Fubá e Arroz Doce
----------------------	--

REFEIÇÃO	COMPOSIÇÃO MÍNIMA
CEIA	Bebidas: Café sem açúcar; Sucos (três opções de sabor); Comidas: Bolo de Baunilha com cobertura de Chocolate; Pão Francês e Patê de Frango (servido em um "Bowl" separado); Pastéis de Carne e Frango com Queijo; Torta de frango; Bolo de Chocolate (uma fatia por militar); Pão Francês e Patê de Atum (servido em um "Bowl" separado); Bolo de Laranja e Pudim de Leite Condensado; Pão Francês com Salsicha ao Molho (Cachorro Quente) e Batata Palha;

3.1.2. Modelo de Refeição para as Solicitações Especiais.

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br

REFEIÇÃO	COMPOSIÇÃO MÍNIMA
CAFÉ RECEPTIVO ESPECIAL	Bebidas: Água mineral com e sem gás; Café sem açúcar; Chocolate quente; Sucos (três opções de sabor); Refrigerante (três opções de sabor); Copos de iogurte (três opções de sabor); Comidas: Doces de festa: brigadeiro, beijinho, cajuzinho, bombom casadinho, camafeu, bombom recheado de morango, bombom recheado de uva; Biscoitos amanteigados; Bolos (três opções de sabor); Mini croissant de presunto e queijo; Mini pães integrais; Mini pães franceses; Mini pães de queijo; Mini sanduíches em pão integral acrescido de aveia com queijo branco, peito de peru; Mini empadas de frango, queijo branco; Mini coxinha de frango; Mini rissoles de presunto e queijo; Mini quibes; Salada de frutas; Sanduíche de Metro na Baguete ou mini pão com: alface, tomate, requeijão cremoso, presunto cozido e queijo mussarela; Opções de acompanhamento: manteiga, cream cheese, geleia de frutas vermelhas, sorvete e açaí.

3.2. ELABORAÇÃO DE CARDÁPIOS

3.2.1. Para elaboração e execução dos cardápios para o 18º Grupamento de Bombeiros, deverá ser observado o que segue:

- Relação de gêneros e produtos alimentícios com os respectivos consumos “per capita” e frequência de utilização;
- O cardápio do almoço deverá ser sempre diferente do cardápio do jantar do mesmo dia, bem como deverá ser respeitado o esquema de plantões, para que as preparações não sejam servidas repetidamente em um mesmo dia;
- As solicitações especiais (café receptivo) deverão ser autorizadas pelo Comandante do 18º Grupamento de Bombeiros, e encaminhadas à CONTRATADA com prazo mínimo de quarenta e oito horas (48h). Os cafés receptivos fornecidos pela CONTRATADA deverão ser acompanhados por, no mínimo, uma copeira do início ao fim;
- Os cardápios deverão apresentar preparações variadas de modo a garantir boa

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



aceitabilidade, conforme sugestões constantes de cardápio mensal para almoço ou jantar e desjejum;

e) Deverão ser previstos cardápios diferenciados para as refeições, sem custos adicionais, para atendimento em datas comemorativas, tais como: Dia do Corpo de Bombeiros, Natal, Ano Novo e Páscoa. Tais datas e seus respectivos cardápios deverão ser determinados pela CONTRATADA para serem aprovados pelo 18º Grupamento de Bombeiros;

f) A forma de preparo ficará a critério da CONTRATADA, observado o cardápio aprovado previamente pelo CONTRATANTE;

g) Os cardápios deverão ser elaborados mensalmente pela Contratada, sendo compatíveis com as estações climáticas;

h) A CONTRATADA deverá apresentar o cardápio informando o valor calórico e de macronutrientes de todas as preparações/per capita;

i) Nos meses de junho, julho e agosto, deverá ser servido um tipo de sopa, à vontade, (composições variadas, aprovadas pelo CONTRATANTE);

j) 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; podendo a CONTRATADA, em condições especiais, alterar o cardápio apresentado, desde que mantenha os padrões estabelecidos em contrato e que apresente, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, motivações formais por escrito ao CONTRATANTE e esta as aceite;

k) Não é permitido à CONTRATADA atender a qualquer solicitação que não seja feita mediante a apresentação de documentação assinada pelo Comandante do 18º Grupamento de Bombeiros;

l) Somente usuários cadastrados junto ao Grupamento têm direito a utilizar os serviços do refeitório nos períodos de almoço e jantar, cabendo à CONTRATADA o controle de acesso ao refeitório, mediante listagem de usuários fornecida pelo CONTRATANTE;

m) Visitantes e prestadores de serviços terão acesso ao refeitório, somente mediante autorização prévia e expressa da CONTRATANTE.

n) A Contratada poderá atender a solicitações de preparos de dieta especial, desde que, seja previamente acordado e justificado;

o) Fica estritamente proibida a entrada na cozinha de pessoas não que sejam funcionários da contratada, nem mesmo, qualquer componente do 18º Grupamento de Bombeiros, a menos que seja o responsável pela administração do contrato.

p) As portas de acesso à cozinha deverão estar trancadas o tempo todo, caso alguém queira solicitar algo, a solicitação deverá ser feita através da janela de acesso à cozinha.

q) Somente o(a) cozinheiro(a), poderá utilizar o fogão, sendo expressamente vedado o acesso de pessoa que não pertença ao quadro de funcionários da Contratada.



3.3. RELAÇÃO DE GÊNEROS E PRODUTOS ALIMENTÍCIOS

3.3.1. Gêneros padronizados:

Abacaxi em calda	Leite condensado
Açúcar refinado	Leite de vaca integral, em embalagem UHT, com no mínimo 6% de gordura
Adoçante dietético líquido / em pó	Leite de coco
Alimento achocolatado em pó	Maionese
Arroz agulhinha integral	Manteiga
Arroz agulhinha tipo 1	Massa alimentícia fresca tipo capeleti
Atum sólido em lata	Massa alimentícia fresca tipo lasanha
Azeite "extra virgem"	Massa alimentícia fresca tipo nhoque
Azeitonas verdes e pretas	Massa alimentícia seca
Batata palha	Milho verde em conserva
Biscoito água e sal	Molho inglês
Biscoito maisena	Molho shoyo
Bolo pronto	Molho de tomate pelado
Café torrado e moído em embalagem à vácuo, apresentando selo de qualidade ABIC	Mostarda
Catchup	Óleo de soja
Chocolate em pó	Ovos de galinha tipo médio branco
Creme de cebola	Pão francês
Creme de leite	Pão tipo bisnaga
Doce de leite	Pêssego em calda
Doce de leite em pasta	Picles
Ervilha em conserva	Pó para curau com leite
Farinha de aveia	Pó para flan
Farinha de mandioca	Pó para gelatina, normal e diet
Farinha de milho	Pó para manjar
Farinha de trigo especial	Pó para mousse
Feijão branco	Pó para pudim com leite, normal e diet
Feijão carioca tipo 1	Polpa de frutas congelada
Feijão preto	Presunto
Fermento biológico	Queijo parmesão ralado
Fermento químico	Queijo tipo mussarela
Fubá de milho	Queijo tipo prato
Geléia de frutas	Queijo tipo requeijão
Grão de bico	Sal iodado
	Temperos naturais: alho, cebola, salsa, cebolinha, orégano, manjerição, hortelã, cravo, canela, louro, gengibre, páprica, etc.

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



Trigo para quibe
Vinagre de vinho tinto e branco

3.3.2. Carnes

Carne bovina, tipo alcatra, em iscas	Charque
Carne bovina, tipo coxão duro	Costela bovina
Carne bovina, tipo coxão mole em bifes ou iscas	Coxa e sobrecoxa de frango com ou sem osso, peru, chester
Carne bovina, tipo cupim	Carne suína, tipo lombo
Carne bovina, tipo lagarto	Carne suína, tipo pernil sem osso
Carne bovina, tipo maminha	Carne suína, tipo costela suína
Carne bovina, tipo músculo, em cubos	Embutidos: linguiça toscana fresca, linguiça de frango fresca
Carne bovina, tipo patinho, moída	Filé de peito de frango, sem pele
Carne suína, tipo bisteca	Peixe, tipo cação em postas, tilápia, bacalhau, camarão, merluza, sardinha,
Rabada	Pertences para feijoada / cassoulet: charque, paio, linguiça calabresa defumada, linguiça portuguesa defumada, lombo suíno defumado.

3.3.3. Legumes

Abóbora madura	Mandioca
Abobrinha italiana/brasileira	Mandioquinha
Alho poro	Maxixe
Batata comum lisa	Milho
Berinjela	Nabo
Beterraba	Pepino salada
Cenoura	Pimentão verde/vermelho
Chuchu	Quiabo
Cogumelos	Rabanete
Couve-flor	Tomate molho
Ervilha torta	Tomate salada
Jiló	Vagem

3.3.4. Folhosos

Acelga	Couve de Bruxelas
Agrião	Chicória
Alface americana	Escarola
Alface crespa/lisa	Espinafre
Alface roxa	Erva doce
Almeirão	Mostarda
Brócolis	Radite
Catalônia	Repolho roxo/branco

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



Couve manteiga	Rúcula
----------------	--------

3.3.5. Frutas

Abacate	Maçã verde / vermelha
Abacaxi	Mamão formosa
Ameixa	Mamão papaia
Banana maçã	Manga
Banana nanica	Maracujá azedo / doce
Banana prata	Melancia
Caqui	Melão
Carambola	Morango
Figo	Nectarina
Goiaba	Pêra
Kiwi	Pêssego
Laranja lima	Tangerina
Laranja pera	Uva comum
Limão tahiti	Uva Itália/rubi

3.4. FREQUÊNCIA DE CONSUMO DE CARNES (em cada uma das refeições – almoço e jantar)

- a) Carne bovina: 3 a 4 vezes por semana;
- b) Frango: 3 a 4 vezes por semana;
- c) Carne suína: 1 vez por quinzena;
- d) Peixe: 1 vez por semana.

3.5. MODO DE PREPARO DE CARNES

- a) Carne bovina: assada, grelhada, à milanesa, cozida;
- b) Frango: assado, grelhado, à milanesa, ensopado;
- c) Peixe: à milanesa, à dorê, ao molho, assado, grelhado;
- d) Carne suína: assado, grelhado, cozido.

3.6. PREPARAÇÕES ESPECIAIS E FREQUÊNCIA

3.6.1. Prato principal (em cada uma das refeições – almoço e jantar):

- a) Feijoada (composta por feijão preto, carne bovina seca, carne bovina fresca, linguiça defumada, paio e acompanhada por torresmo frito, couve refogada, farofa simples, arroz branco e laranja): mensal;*
- b) Vaca atolada (composta por costela bovina fresca e mandioca, acompanhado por farofa simples e arroz branco): mensal;
- c) Virado à paulista (composto por feijão carioca e farinha de mandioca fina e acompanhado por bisteca suína grelhada, ovo frito, torresmo frito, banana à milanesa, couve refogada e arroz

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560

E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



branco): mensal;*

d) Legumes recheados (chuchu, abobrinha, pimentão, berinjela, tomate, recheados com carne bovina moída ou linguiça calabresa moída): mensal

*Estas preparações só serão servidas entre os meses de abril a outubro.

3.6.2. Guarnição (em cada uma das refeições – almoço e jantar):

a) Lasanha: quinzenal;

b) Ravióli / Capeleti: quinzenal;

c) Caneloni / rondele: quinzenal;

d) Nhoque: quinzenal.

3.6.3. Sobremesa (em cada uma das refeições – almoço e jantar):

a) Torta de morango: quinzenal;

b) Quindim: mensal;

c) Sorvete: semanal;

d) Bolo confeitado: quinzenal;

e) Fruta em calda: quinzenal;

f) Mousse: mensal;

g) Pudim de leite: quinzenal;

h) Torta de limão: quinzenal;

i) Torta holandesa: quinzenal;

j) Açai: quinzenal.

3.7. Cardápio padronizado

REFEIÇÃO	PREPARAÇÃO	CARDÁPIO 01
CAFÉ DA MANHÃ	BEBIDA	Café – Leite – Chá (TODOS SEM AÇUCAR) – iogurte de Morango
	ALIMENTO-1	Pão Francês (dois por militar) e Tapioca (uma por militar)
	ALIMENTO-2	Bolo de Chocolate (uma fatia por militar)
	ALIMENTO-3	Manteiga e Requeijão à vontade. Ovos Mexidos (dois por militar)
	FRIOS	Queijo minas (50g por militar)

Secretaria de Suprimentos



	FRUTAS	Mamão Papaia fatiado
	CEREAL	Achocolatado em pó e Aveia em Flocos à vontade
	SUCO	Natural de Laranja
ALMOÇO	PRATO BASE	ARROZ
		FEIJÃO
	PRATO PRINCIPAL	Filé de Frango Grelhado (peito)
	OPÇÃO	Omelete ou Ovos Fritos (a pedido)
	GUARNIÇÃO	Purê de Batata Inglesa
	SALADA	Alface e tomate
	SUCO	Natural de Laranja
	SOBREMESA	Sorvete (Napolitano, Morango, Chocolate ou Creme) (350ml por militar)
CAFÉ DA TARDE	BEBIDAS	Café – Leite – Chá – Suco Natural de Laranja (TODOS SEM AÇUCAR) – Iogurte de Morango
	ALIMENTO-1	Torta de frango
	ALIMENTO-2	Bolo de Chocolate (uma fatia por militar) e Paçoquinha (dois por militar)
JANTAR	PRATO BASE	ARROZ
		FEIJÃO
	PRATO PRINCIPAL	Bife (Contra File ou Alcatra) Acebolado
	OPÇÃO	Omelete ou Ovos Fritos (a pedido)
	GUARNIÇÃO	Farofa pronta de Churrasco
	SALADA	Alface Crespa, Tomate e Cenoura Ralada
	SUCO	Natural de Maracujá
	SOBREMESA	Bombom de Chocolate/Morango (dois por militar)
CEIA	BEBIDAS	Café - Leite - Chá - Suco Natural de Laranja (TODOS SEM AÇÚCAR) - Iogurte de Morango
	ALIMENTO-1	Pastéis de Carne e Frango com Queijo
	ALIMENTO-2	Bolo de Cenoura com Cobertura de Chocolate e Bombom de Chocolate/Morango

REFEIÇÃO	PREPARAÇÃO	CARDÁPIO 02
-----------------	-------------------	--------------------

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



CAFÉ DA MANHÃ	BEBIDA	Café - Leite - Chá (TODOS SEM AÇÚCAR) – iogurte de Vitamina de Frutas
	ALIMENTO-1	Pão Francês (dois por militar)
	ALIMENTO-2	Bolo de Cenoura com Cobertura de Chocolate (uma fatia por militar)
	ALIMENTO-3	Manteiga e Requeijão à vontade. Ovos Mexidos (dois por militar)
	FRIOS	Mortadela Defumada e fatiada (50g por militar)
	FRUTAS	Banana Nanica servida in natura
	CEREAL	Achocolatado em pó e Aveia em Flocos à vontade.
	SUCO	Natural de maracujá
ALMOÇO	PRATO BASE	ARROZ
		FEIJÃO
	PRATO PRINCIPAL	Bife (Contra File ou Alcatra) Acebolado
	OPÇÃO	Omelete ou Ovos Fritos (a pedido)
	GUARNIÇÃO	Farofa pronta de Churrasco
	SALADA	Mix de folhas
	SUCO	Natural de Maracujá
	SOBREMESA	Bombom de Chocolate/Morango (dois por militar)
CAFÉ DA TARDE	BEBIDAS	Café - Leite - Chá - Suco Natural de Maracujá (TODOS SEM AÇÚCAR) - iogurte de Vitamina de Frutas
	ALIMENTO-1	Pastéis de Carne e Frango com Queijo
	ALIMENTO-2	Bolo de Cenoura com Cobertura de Chocolate (uma fatia por militar) e Bombom de Chocolate/Morango (dois por militar)
JANTAR	PRATO BASE	ARROZ
		FEIJÃO
	PRATO PRINCIPAL	Feijoada
	OPÇÃO	Omelete ou Ovos Fritos (a pedido)

Secretaria de Suprimentos



	GUARNIÇÃO	Farinha de Mandioca
	SALADA	Couve Refogada
	SUCO	Natural de Limão
	SOBREMESA	Doce "Nha Benta" (dois por militar) e Laranja Lima (uma por militar)
CEIA	BEBIDA	Café - Leite - Chá - Suco Natural de Maracujá (TODOS SEM AÇÚCAR) - Iogurte de Vitamina de Frutas
	ALIMENTO-1	Pão Francês com Salame fatiado
	ALIMENTO-2	Bolo de Baunilha com cobertura de chocolate e Doce "Nha benta"

REFEIÇÃO	PREPARAÇÃO	CARDÁPIO 03
CAFÉ DA MANHÃ	BEBIDA	Café - Leite - Chá (TODOS SEM AÇÚCAR) - Iogurte de Morango
	ALIMENTO-1	Pão Francês (dois por militar) e Tapioca (uma por militar)
	ALIMENTO-2	Bolo de Baunilha com Cobertura de Chocolate (uma fatia por militar)
	ALIMENTO-3	Manteiga e Requeijão à vontade. Ovos Mexidos (dois por militar)
	FRIOS	Salame fatiado (50g por militar)
	FRUTAS	Maçã Fuji servida in natura
	CEREAL	Achocolatado em pó e Aveia em Flocos à vontade.
	SUCO	Natural de Limão
ALMOÇO	PRATO BASE	ARROZ
		FEIJÃO
	PRATO PRINCIPAL	Feijoada
	OPÇÃO	Omelete ou Ovos Fritos (a pedido)
	GUARNIÇÃO	Farinha de Mandioca fina
	SALADA	Mix de folhas
	SUCO	Natural de Limão
	SOBREMESA	Doce "Nha Benta" (dois por militar) e Laranja Lima (uma por militar)

Secretaria de Suprimentos



CAFÉ DA TARDE	BEBIDAS	Café - Leite - Chá - Suco Natural de Limão (TODOS SEM AÇÚCAR) - Iogurte de Morango
	ALIMENTO-1	Pão Francês com Salame fatiado
	ALIMENTO-2	Bolo de Baunilha com cobertura de chocolate e Doce "Nha benta"
JANTAR	PRATO BASE	ARROZ
		FEIJÃO
	PRATO PRINCIPAL	Carne de Panela (patinho ou similar) Batata e Cenoura
	OPÇÃO	Omelete ou Ovos Fritos (a pedido)
	GUARNIÇÃO	Farofa pronta de Churrasco
	SALADA	Couve Refogada
	SUCO	Natural de Melancia
CEIA	SOBREMESA	Arroz Doce (350ml por militar)
	BEBIDAS	Café - Leite - Chá - Suco Natural de Melancia (TODOS SEM AÇÚCAR) - Iogurte de Morango
	ALIMENTO-1	Pão Francês com Patê de Atum (servido em um "Bowl" separado)
	ALIMENTO-2	Bolo de Fubá e Arroz Doce

REFEIÇÃO	PREPARAÇÃO	CARDÁPIO 04
CAFÉ DA MANHÃ	BEBIDA	Café - Leite - Chá (TODOS SEM AÇÚCAR) – Iogurte de Vitamina de Frutas
	ALIMENTO-1	Pão Francês (dois por militar)
	ALIMENTO-2	Bolo de Fubá (uma fatia por militar)
	ALIMENTO-3	Manteiga e Requeijão à vontade. Ovos Mexidos (dois por militar)
	FRIOS	Patê de Atum (50g por militar)
	FRUTAS	Melancia fatiada
	CEREAL	Achocolatado em pó e Aveia em Flocos à vontade.
	SUCO	Natural de Melancia
ALMOÇO	PRATO BASE	ARROZ
		FEIJÃO
	PRATO PRINCIPAL	Carne de Panela (patinho ou similar) Batata e Cenoura
	OPÇÃO	Omelete ou Ovos Fritos (a pedido)
	GUARNIÇÃO	Farofa pronta de Churrasco

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



	SALADA	Alface e Tomate
	SUCO	Natural de Melancia
	SOBREMESA	Arroz Doce (350ml por militar)
CAFÉ DA TARDE	BEBIDAS	Café - Leite - Chá - Suco de Melancia (TODOS SEM AÇÚCAR) - Iogurte de Vitamina de Frutas
	ALIMENTO-1	Pão Francês e Patê de Atum (servido em um "Bow" separado)
	ALIMENTO-2	Bolo de Fubá e Arroz Doce
JANTAR	PRATO BASE	ARROZ
		FEIJÃO
	PRATO PRINCIPAL	Filé de Peixe Grelhado (tilápia)
	OPÇÃO	Omelete ou Ovos Fritos (a pedido)
	GUARNIÇÃO	Purê de Mandioquinha (Batata Baroa)
	SALADA	Alface e Tomate
	SUCO	Natural de Laranja
	SOBREMESA	Pudim de leite Condensado (350ml por militar)
CEIA	BEBIDAS	Café - Leite - Chá - Suco de Laranja (TODOS SEM AÇÚCAR) - Iogurte de Vitamina de Frutas
	ALIMENTO-1	Torta de Frango
	ALIMENTO-2	Bolo de Laranja e Pudim de Leite Condensado

REFEIÇÃO	PREPARAÇÃO	CARDÁPIO 05
CAFÉ DA MANHÃ	BEBIDA	Café - Leite - Chá (TODOS SEM AÇÚCAR) – iogurte de Morango
	ALIMENTO-1	Pão Francês (dois por militar) e Tapioca (uma por militar)
	ALIMENTO-2	Bolo de Laranja (uma fatia por militar)
	ALIMENTO-3	Manteiga e Requeijão à vontade. Ovos Mexidos (dois por militar)
	FRIOS	Frango Defumado fatiado (50g por militar)
	FRUTAS	Melão fatiado
	CEREAL	Achocolatado em pó e Aveia em Flocos à vontade.
	SUCO	Natural de Laranja

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



ALMOÇO	PRATO BASE	ARROZ
		FEIJÃO
	PRATO PRINCIPAL	Massas (panqueca)
	OPÇÃO	Omelete ou Ovos Fritos (a pedido)
	GUARNIÇÃO	Purê de Mandioquinha (Batata Baroa)
	SALADA	Mix de Folhas
	SUCO	Natural de Laranja
	SOBREMESA	Pudim de Leite Condensado (350ml por militar)
CAFÉ DA TARDE	BEBIDAS	Café - Leite - Chá - Suco Natural de Laranja (TODOS SEM AÇÚCAR) - logurte de Morango
	ALIMENTO-1	Torta de Frango
	ALIMENTO-2	Bolo de Laranja e Pudim de Leite Condensado
JANTAR	PRATO BASE	ARROZ
		FEIJÃO
	PRATO PRINCIPAL	Strogonoff de Frango
	OPÇÃO	Omelete ou Ovos Fritos (a pedido)
	GUARNIÇÃO	Batata Palha
	SALADA	Mix de Folhas
	SUCO	Natural de Abacaxi com Hortelã
	SOBREMESA	Pudim de Baunilha (350ml por militar)
CEIA	BEBIDAS	Café - Leite - Chá - Suco natural de Abacaxi com Hortelã (TODOS SEM AÇÚCAR) – logurte de Morango
	ALIMENTO-1	Pão Francês com Salsicha ao Molho (Cachorro Quente) e Batata Palha
	ALIMENTO-2	Bolo de Banana e Pudim de Baunilha

REFEIÇÃO	PREPARAÇÃO	CARDÁPIO 06
CAFÉ DA MANHÃ	BEBIDA	Café - Leite - Chá (TODOS SEM AÇÚCAR) – logurte de Vitamina de Frutas
	ALIMENTO-1	Pão Francês (dois por militar)
		Bolo de Banana (uma fatia por militar)

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



	ALIMENTO-2	
	ALIMENTO-3	Manteiga e Requeijão à vontade. Ovos Mexidos (dois por militar)
	FRIOS	Peito de Peru defumado fatiado (50g por militar)
	FRUTAS	Pêra servida in natura
	CEREAL	Achocolatado em pó e Aveia em Flocos à vontade.
	SUCO	Natural de Abacaxi com Hortelã
ALMOÇO	PRATO BASE	ARROZ
		FEIJÃO
	PRATO PRINCIPAL	Strogonoff de Frango
	OPÇÃO	Omelete ou Ovos Fritos (a pedido)
	GUARNIÇÃO	Batata Palha
	SALADA	Alface e Tomate
	SUCO	Natural de Abacaxi com Hortelã
	SOBREMESA	Pudim de Baunilha (350ml por militar)
CAFÉ DA TARDE	BEBIDAS	Café - Leite - Chá - Suco Natural de Abacaxi com Hortelã (TODOS SEM AÇÚCAR) - Iogurte de Vitamina de Frutas
	ALIMENTO-1	Pão Francês com Salsicha ao Molho (Cachorro Quente) e Batata Palha
	ALIMENTO-2	Bolo de Banana e Pudim de Baunilha
JANTAR	PRATO BASE	ARROZ
		FEIJÃO
	PRATO PRINCIPAL	Macarronada com Porpetas
	OPÇÃO	Omelete ou Ovos Fritos (a pedido)
	GUARNIÇÃO	Batata Corada de forno
	SALADA	Alface e Tomate
	SUCO	Natural de Maracujá
	SOBREMESA	Gelatina (350ml por militar)
CEIA	BEBIDAS	Café - Leite - Chá - Suco Natural de Maracujá (TODOS SEM AÇÚCAR) - Iogurte de Vitamina de Frutas
	ALIMENTO-1	Pastéis de Carne e Frango com Queijo

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



	ALIMENTO-2	Bolo de Chocolate com Gelatina
--	------------	--------------------------------

REFEIÇÃO	PREPARAÇÃO	CARDÁPIO 07
CAFÉ DA MANHÃ	BEBIDA	Café - Leite - Chá (TODOS SEM AÇÚCAR) – iogurte de Morango
	ALIMENTO-1	Pão Francês (dois por militar) e Tapioca (uma por militar)
	ALIMENTO-2	Bolo de Cenoura com Cobertura de Chocolate (uma fatia por militar)
	ALIMENTO-3	Manteiga e Requeijão à vontade. Ovos Mexidos (dois por militar)
	FRIOS	Presunto e Mussarela fatiados (50g por militar)
	FRUTAS	Abacaxi fatiado
	CEREAL	Achocolatado em pó e Aveia em Flocos à vontade.
	SUCO	Natural de Maracujá
ALMOÇO	PRATO BASE	ARROZ
		FEIJÃO
	PRATO PRINCIPAL	Macarronada com Porpetas
	OPÇÃO	Omelete ou Ovos Fritos (a pedido)
	GUARNIÇÃO	Batata Corada de forno
	SALADA	Mix de Folhas
	SUCO	Natural de Maracujá
	SOBREMESA	Gelatina (350ml por militar)
CAFÉ DA TARDE	BEBIDAS	Café - Leite - Chá - Suco Natural de Maracujá (TODOS SEM AÇÚCAR) - iogurte de Morango
	ALIMENTO-1	Pastéis de Carne e Frango com Queijo
	ALIMENTO-2	Bolo de Chocolate com Gelatina
JANTAR	PRATO BASE	ARROZ
		FEIJÃO
	PRATO PRINCIPAL	Filé de Frango Grelhado (tilápia)
	OPÇÃO	Omelete ou Ovos Fritos (a pedido)
	GUARNIÇÃO	Purê de Batata Inglesa
	SALADA	Mix de Folhas

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



CEIA	SUCO	Natural de Laranja
	SOBREMESA	Paçoquinha (dois por militar)
	BEBIDAS	Café - Leite - Chá - Suco Natural de Laranja (TODOS SEM AÇÚCAR) - logurte de Morango
	ALIMENTO-1	Torta de Frango
	ALIMENTO-2	Bolo de Chocolate e Paçoquinha

REFEIÇÃO	PREPARAÇÃO	CARDÁPIO 08
CAFÉ DA MANHÃ	BEBIDA	Café - Leite - Chá (TODOS SEM AÇÚCAR) – logurte de Vitamina de Frutas
	ALIMENTO-1	Pão Francês (dois por militar)
	ALIMENTO-2	Bolo de Chocolate (uma fatia por militar)
	ALIMENTO-3	Manteiga e Requeijão à vontade. Ovos Mexidos (dois por militar)
	FRIOS	Mortadela Defumada e fatiada (50g por militar)
	FRUTAS	Mexerica servida in natura
	CEREAL	Achocolatado em pó e Aveia em Flocos à vontade.
	SUCO	Natural de Laranja
ALMOÇO	PRATO BASE	ARROZ
		FEIJÃO
	PRATO PRINCIPAL	Peito de Frango Empanado e Frito
	OPÇÃO	Omelete ou Ovos Fritos (a pedido)
	GUARNIÇÃO	Creme de Milho
	SALADA	Alface e Tomate
	SUCO	Natural de Laranja
	SOBREMESA	Paçoquinha (dois por militar)
CAFÉ DA TARDE	BEBIDAS	Café - Leite - Chá - Suco Natural de Laranja (TODOS SEM AÇÚCAR) - logurte de Vitamina de Frutas
	ALIMENTO-1	Torta de Frango
	ALIMENTO-2	Bolo de Chocolate e Paçoquinha
	PRATO BASE	ARROZ
		FEIJÃO
	PRATO PRINCIPAL	Lasanha Bolognese
	OPÇÃO	Omelete ou Ovos Fritos (a pedido)

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



JANTAR	GUARNIÇÃO	Batata Corada de forno
	SALADA	Alface e Tomate
	SUCO	Natural de Manga
	SOBREMESA	Quindim (dois por militar)
CEIA	BEBIDAS	Café - Leite - Chá - Suco Natural de Manga (TODOS SEM AÇÚCAR) -iogurte de Vitamina de Frutas
	ALIMENTO-1	Pão Francês e Patê de Frango (servido em um "Bowl" separado)
	ALIMENTO-2	Bolo de Laranja e Quindim

REFEIÇÃO	PREPARAÇÃO	CARDÁPIO 09
CAFÉ DA MANHÃ	BEBIDA	Café - Leite - Chá (TODOS SEM AÇÚCAR) -iogurte de Morango
	ALIMENTO-1	Pão Francês (dois por militar) e Tapioca (uma por militar)
	ALIMENTO-2	Bolo de Laranja (uma fatia por militar)
	ALIMENTO-3	Manteiga e Requeijão à vontade. Ovos Mexidos (dois por militar)
	FRIOS	Salame fatiado (50g por militar)
	FRUTAS	Manga servida in natura
	CEREAL	Achocolatado em pó e Aveia em Flocos à vontade.
	SUCO	Natural de Manga
ALMOÇO	PRATO BASE	ARROZ FEIJÃO
	PRATO PRINCIPAL	Virado à Paulista
	OPÇÃO	Omelete ou Ovos Fritos (a pedido)
	GUARNIÇÃO	Couve Refogada
	SALADA	Mix de Folhas
	SUCO	Natural de Manga
	SOBREMESA	Quindim (dois por militar)
	BEBIDAS	Café - Leite - Chá - Suco Natural de Manga (TODOS SEM AÇÚCAR) -iogurte de Morango
CAFÉ DA TARDE	ALIMENTO-1	Pão Francês e Patê de Frango (servido em um "Bowl" separado)

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



TARDE	ALIMENTO-2	Bolo de Laranja e Quindim
JANTAR	PRATO BASE	ARROZ
		FEIJÃO
	PRATO PRINCIPAL	Nhoque
	OPÇÃO	Omelete ou Ovos Fritos (a pedido)
	GUARNIÇÃO	Batata Corada de forno
	SALADA	Mix de Folhas
	SUCO	Natural de Maracujá
	SOBREMESA	Açaí (350ml por militar)
CEIA	BEBIDAS	Café - Leite - Chá - Suco Natural de Maracujá (TODOS SEM AÇÚCAR) - Iogurte de Morango
	ALIMENTO-1	Pão Francês e Patê de Presunto (servido em um "Bowl" separado)
	ALIMENTO-2	Bolo de Baunilha com cobertura de Chocolate e Açaí

REFEIÇÃO	PREPARAÇÃO	CARDÁPIO 10
CAFÉ DA MANHÃ	BEBIDA	Café - Leite - Chá (TODOS SEM AÇÚCAR) – Iogurte de Vitamina de Frutas
	ALIMENTO-1	Pão Francês (dois por militar)
	ALIMENTO-2	Bolo de Baunilha com Cobertura de Chocolate (uma fatia por militar)
	ALIMENTO-3	Manteiga e Requeijão à vontade. Ovos Mexidos (dois por militar)
	FRIOS	Patê de Presunto (50g por militar)
	FRUTAS	Uvas comuns (verde/roxa) servidas in natura
	CEREAL	Achocolatado em pó e Aveia em Flocos à vontade.
	SUCO	Natural de Maracujá
ALMOÇO	PRATO BASE	ARROZ
		FEIJÃO
	PRATO PRINCIPAL	Vaca Atolada
	OPÇÃO	Omelete ou Ovos Fritos (a pedido)
	GUARNIÇÃO	Farofa pronta de Churrasco
	SALADA	Alface e Tomate

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



	SUCO	Natural de Maracujá
	SOBREMESA	Açaí (350ml por militar)
CAFÉ DA TARDE	BEBIDAS	Café - Leite - Chá - Suco Natural de Maracujá (TODOS SEM AÇÚCAR) - logurte de Vitamina de Frutas
	ALIMENTO-1	Pão Francês e Patê de Presunto (servido em um "Bowl" separado)
	ALIMENTO-2	Bolo de Baunilha com cobertura de Chocolate e Açaí
JANTAR	PRATO BASE	ARROZ
		FEIJÃO
	PRATO PRINCIPAL	Caneloni de Frios (Presunto e Queijo)
	OPÇÃO	Omelete ou Ovos Fritos (a pedido)
	GUARNIÇÃO	Batata Corada de forno
	SALADA	Alface e Tomate
	SUCO	Natural de Laranja
	SOBREMESA	Sorvete (Napolitano, Morango, Chocolate ou Creme) (350ml por militar)
CEIA	BEBIDAS	Café - Leite - Chá - Suco Natural de Laranja (TODOS SEM AÇÚCAR) - logurte de Vitamina de Frutas
	ALIMENTO-1	Pastéis de Carne e Frango com Queijo
	ALIMENTO-2	Bolo de Cenoura com Cobertura de Chocolate (uma fatia por militar) e Bombom de Chocolate/Morango (dois por militar)

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1.** Os serviços deverão estar sob responsabilidade técnica de nutricionista, para o desenvolvimento das atividades inerentes ao serviço de nutrição.
- 4.2.** Os cardápios deverão ser elaborados e assinados, por profissional devidamente registrado no Conselho Federal de Nutrição.
- 4.3.** O quadro operacional deverá ser qualificado e em número suficiente para o adequado cumprimento e execução dos serviços contratados.
- 4.4.** Na elaboração dos cardápios deverão ser observados os hábitos alimentares e características dos comensais, possibilitando, dessa forma, o atendimento esperado.
- 4.5.** A alimentação fornecida deverá ser equilibrada e racional e estar em consonância com a legislação vigente, observando-se sempre as condições higiênico-sanitárias exigidas.
- 4.6.** As refeições deverão estar acondicionadas apropriadamente de forma a conservar a temperatura dos alimentos até as suas porções.

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br

4.7. DA VISITA TÉCNICA

4.7.1. As empresas interessadas poderão agendar data e horário com o 18º Grupamento de Bombeiros, localizado na Rua Cabo PM José Maria Schiavelli, 193, Jd. dos Camargos – Barueri/SP, das 08:00 às 17:00 horas, em dias úteis, telefone (11) 4199-2955, para realização de visita técnica, tomando pleno conhecimento de todas as informações, condições locais e infraestrutura, imprescindíveis para a efetiva execução do objeto deste Termo de Referência.

4.7. 1.1. Na ocasião da visita técnica, o interessado deverá estar munido de documento de identificação pessoal, além de documento da empresa que representa.

4.7.1.2. A Visita Técnica **não** é condição indispensável para participação, porém, **não caberá**, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento ou acréscimo no preço por falta de informação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Os serviços deverão ser prestados no seguinte endereço: Rua Cabo José Maria Schiavelli, 193, Vila Porto – Barueri – SP.

5.2. A CONTRATADA deverá executar todas as atividades necessárias ao cumprimento do objeto contratado, dentre as quais destacam-se:

- a) Programação das atividades de alimentação;
- b) Cumprir o cardápio já estabelecido em contrato - prevendo-se substituições;
- c) Aquisição de gêneros e produtos alimentícios e materiais de consumo em geral;
- d) Controle quantitativo e qualitativo dos gêneros e produtos alimentícios e materiais de consumo;
- e) Armazenamento de gêneros e produtos alimentícios e materiais de consumo;
- f) Pré-preparo e cocção dos alimentos;
- g) Acondicionamento das refeições em recipientes herméticos, para que possam ser dispostos em cubas de “banho-maria” e servidos pelo sistema de “self-service”;
- h) Expedição, transporte, distribuição e porções das refeições;
- i) Higienização das dependências, equipamentos e utensílios envolvidos na prestação dos serviços;
- j) Afixação, em locais visíveis e determinados pelo Contratante, do cardápio semanal das preparações do cardápio de almoço e jantar que deverão estar em molduras acrílicas em formato A4;
- k) É obrigatória a identificação de todas as preparações nos balcões de distribuição apresentando as características das opções disponíveis.
- l) Armazenamento de gêneros e produtos alimentícios e materiais de consumo.

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



5.3. Deverá ser observada a peculiaridade dos trabalhos de bombeiros, pois poderá ocorrer a necessidade de acondicionamento dos alimentos por período superior ao estabelecido para almoço e jantar devido a possibilidade de a guarnição estar atendendo ocorrência durante o horário preconizado para as refeições acima descritas.

5.4. A Contratada deverá, quando solicitado, providenciar que a alimentação do efetivo empenhado em ocorrência seja acondicionada em recipiente próprio para ser transportado em caixas isotérmicas, tipo "HotBox", para que as temperaturas dos alimentos sejam mantidas.

5.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar talheres em aço inox, que deverão ser acondicionados em embalagens plásticas juntamente com o guardanapo e palito de dente em embalagem individual, sendo que esses utensílios deverão ser colocados em "display" apropriado e em quantidade compatível com o número de refeições servidas;

5.6. A CONTRATADA deverá manter porta-guardanapos e copos de vidros nas mesas;

5.7. CONTRATADA deverá manter nos balcões refrigerados os seguintes itens: molho vinagrete (tomate picado, cebola picada, salsa picada, azeite, vinagre, sal), sal e demais temperos: azeite extra-virgem em embalagem do fabricante, vinagre, molho de pimenta em embalagem do fabricante, e outros. Deverá, ainda, manter farinha de mandioca torrada fina;

5.8. Observar para que a mesma preparação não seja servida no almoço e jantar do mesmo dia, devido às escalas de serviço operacional de 24h.

5.9. DA SEGURANÇA, MEDICINA E MEIO AMBIENTE DO TRABALHO

5.9.1. A CONTRATADA deverá:

- a) Submeter-se às normas de segurança recomendadas pelo CONTRATANTE e legislação específica, quando do acesso às suas dependências;
- b) Obedecer na execução e desenvolvimento do seu trabalho, as determinações da Lei nº 6.514, de 22 de setembro de 1977, regulamentada pela Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, no Ministério do Trabalho e suas alterações, além de normas e procedimentos internos do CONTRATANTE, relativos à engenharia de segurança, medicina e meio ambiente do trabalho, que sejam aplicáveis à execução específica da atividade;
- c) Manter os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SEESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), considerando o número total de trabalhadores nos serviços, para o fiel cumprimento da legislação em vigor.

5.10. SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA

Secretaria de Suprimentos

5.10.1. A Contratada deverá:

- a) Manter planejamento de esquemas alternativos de trabalho ou planos de contingência para situações emergenciais, tais como: falta d'água, energia elétrica/gás, vapor, quebra de equipamentos, greves e outros, assegurando a continuidade dos serviços contratados;
- b) Responsabilizar-se pelo abastecimento de água potável necessária ao preparo das refeições e higienização em geral, em caso de falta da mesma na rede pública de abastecimento, sem qualquer ônus para o Contratante;
- c) Deverá, ainda, acondicionar estas refeições em caixas isotérmicas, tipo "HotBox", para que as temperaturas dos alimentos sejam mantidas;
- d) O transporte destas refeições deverá estar de acordo com a Portaria CVS-6/99 e suas alterações.

5.11. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

5.11.1. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente pelo serviço, nos termos da legislação vigente.

5.11.2. Executar os serviços utilizando as instalações, equipamentos, móveis, entre outros, do CONTRATANTE.

5.11.3. Complementar, às suas expensas, os equipamentos para a execução do serviço, conforme determinado.

5.11.4. Efetuar, às suas expensas, as adaptações que se façam necessárias nas dependências do 18º Grupamento de Bombeiros, mediante prévia e expressa autorização do CONTRATANTE.

5.11.5. Manter em perfeitas condições de uso as dependências e equipamentos vinculados à execução do serviço, responsabilizando-se por eventuais extravios ou quebras. Pequenos reparos deverão ser realizados imediatamente após a verificação do dano (exemplo: troca de lâmpadas, conserto de torneiras, conserto/troca de fechaduras, trincos e molas de portas, troca de resistências, troca de vidros, e reparos semelhantes); consertos e reparos de maior porte serão avaliados pelo CONTRATANTE e o prazo para a resolução do problema será estipulado no momento da verificação do dano.

5.11.6. Responsabilizar-se pela manutenção predial, bem como das instalações hidráulicas e elétricas vinculadas ao serviço.

5.11.7. Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, substituindo-os de imediato quando necessário, ou quando solicitado pelo CONTRATANTE, a fim de garantir a continuidade do serviço.

5.11.8. Responsabilizar-se pelos entupimentos causados na rede de esgotos, vinculados à prestação do serviço, realizando reparos imediatos, às suas expensas.

5.11.9. Os equipamentos, utensílios e móveis, pertencentes ao CONTRATANTE, e disponibilizados

Secretaria de Suprimentos



à CONTRATADA, deverão, ao término do contrato, ser devolvidos em condições adequadas de uso.

5.11.10. Providenciar a contagem e verificação do estado de conservação dos equipamentos, bem como o da cozinha, na presença de preposto designado pelo CONTRATANTE, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término do contrato, para possíveis reparos, substituições ou reposições, durante o citado período.

5.11.11. Garantir que as dependências vinculadas à execução do serviço sejam de uso exclusivo para atender o objeto contratado.

5.11.12. Arcar com as despesas de telefone, internet, impressora, computador e fax e outros utilizados na execução do serviço.

5.11.13. Manter contingente técnico e operacional qualificado e suficiente para a adequada execução das obrigações assumidas.

5.11.14. Responsabilizar-se por todos os ônus de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as indenizações por acidentes, moléstias e outros de natureza profissional e/ou ocupacional.

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

5.11.16. Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido, nem retornar às instalações do CONTRATANTE.

5.11.17. Atender, de imediato, as solicitações do CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação do serviço.

5.11.18. Disponibilizar aos empregados, em atendimento à legislação vigente, equipamentos de proteção individual.

5.11.19. Submeter-se às normas de segurança do CONTRATANTE, em especial quanto ao acesso às suas dependências, quanto a identificação de funcionários e veículos utilizados na execução dos serviços.

5.11.20. Permitir o acesso de pessoas externas ao serviço, somente com a autorização expressa do CONTRATANTE.

5.11.21. Submeter os cardápios ao CONTRATANTE, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, para devida apreciação e aprovação, podendo o CONTRATANTE solicitar modificações antes da aprovação e a aprovação será do gestor do contrato.

5.11.22. A CONTRATADA somente poderá alterar os cardápios já aprovados mediante justificativas e autorização do CONTRATANTE.

5.11.23. Afixar, semanalmente em molduras acrílicas A4, o cardápio diário completo nos refeitórios.

5.11.24. Estabelecer controle de qualidade em todas as etapas e processos de operacionalização do serviço, através do método A.P.C.C. (Avaliação dos Perigos em Pontos



Críticos de Controle).

5.11.25. Utilizar gêneros e produtos alimentícios de primeira qualidade, observando-se o número de registro no Ministério da Saúde e prazo de validade, sendo vedada a utilização de produtos com alterações de características, ainda que dentro do prazo de validade.

5.11.26. Ainda, quando necessário, o CONTRATANTE poderá solicitar mudanças de fornecedores e/ou marcas de determinados produtos, sendo que a CONTRATADA deverá cumprir com tais solicitações.

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

5.11.28. Programar horários pré-determinados para o recebimento de gêneros e produtos alimentícios, bem como de materiais, de forma a não interferir na rotina da Unidade.

5.11.29. O recebimento de gêneros deverá ocorrer com a supervisão de funcionário designado pelo comando do Grupamento.

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

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

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

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

5.11.34. Responsabilizar-se pela qualidade da alimentação fornecida, suspendendo o consumo da alimentação sempre que houver suspeita de deterioração ou contaminação dos alimentos "in natura" ou preparados, devendo proceder à análise das amostras, às suas expensas.

5.11.35. Observar a aceitação das preparações servidas, e no caso de aceitação inferior a 70% por parte dos comensais, a preparação deverá ser excluída dos cardápios futuros. Para que se tenha conhecimento da aceitação das preparações servidas, a CONTRATADA deverá manter, no refeitório, em local acessível a qualquer comensal, formulários de pesquisa de satisfação (estes poderão ser modificados de acordo com as solicitações do CONTRATANTE). Além disso, a CONTRATADA deverá realizar pesquisas de satisfação específicas diretamente com os usuários do refeitório, a cada 03 (três) meses.

5.11.36. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, as refeições fornecidas em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço ou de materiais empregados.

5.11.37. Manter os utensílios em quantidades suficientes para atender os comensais, recolhendo



e procedendo a higienização dos mesmos, na área destinada para esse fim.

5.11.38. Manter os utensílios, equipamentos e os locais de preparação dos alimentos, rigorosamente higienizados, antes e após a sua utilização, com uso de produtos registrados no Ministério da Saúde.

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

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

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

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

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

5.11.44. Arcar com todas as despesas decorrentes da alimentação de seus empregados, as alimentações dos funcionários serão descontadas da previsão diária da CONTRATANTE.

5.11.45. Utilizar veículos devidamente licenciados, a seção de justiça e disciplina do 18º Grupamento de Bombeiros expedirá autorização de acesso às dependências do Grupamento.

5.11.46. Realizar, para fins de recebimento, o controle diário de refeições e serviço efetivamente prestado, ocorrendo diferenças prevalecerá o número do CONTRATANTE.

5.11.47. Emitir a fatura/nota fiscal, de acordo com o estabelecido no documento, considerando as refeições e serviços efetivamente fornecidos.

5.11.48. A fiscalização e o controle do serviço pelo CONTRATANTE não exonera nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inobservância ou omissão na prestação do serviço;

5.11.49. É expressamente proibida à CONTRATADA a realização de testes admissionais de funcionários nas dependências do CONTRATANTE.

5.12. RESPONSABILIDADE CIVIL

5.12.1. A Contratada deverá:

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560

E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



- a) Reconhecer que é a única e exclusiva responsável civil e criminal por danos ou prejuízos que vier a causar ao Contratante, propriedade ou pessoa de terceiros, em decorrência da execução do objeto, ou danos advindos de qualquer comportamento de seus empregados em serviço, correndo às suas expensas, sem quaisquer ônus para a Contratante, ressarcimento ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam causar;
- b) Responsabilizar-se única, integral e exclusivamente pelo bom estado e boa qualidade dos alimentos, refeições e lanches servidos, respondendo perante a Administração do Contratante, inclusive órgão do poder público, por ocorrência de qualquer alimento, condimento e/ou ingredientes contaminados, deteriorados ou de qualquer forma incorreta e/ou inadequados para os fins previstos no presente documento.

5.13. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

5.13.1. Para a execução do serviço, o CONTRATANTE obrigar-se-á:

- a) Indicar Gestores para acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços;
- b) Disponibilizar à CONTRATADA as dependências e equipamentos existentes para execução do serviço;
- c) Fornecer, no início da prestação do serviço, a relação dos equipamentos disponibilizados;
- d) Autorizar a CONTRATADA, se necessário, a realizar adaptações nas instalações e equipamentos;
- e) Arcar com as despesas de consumo de gás, água e energia elétrica das dependências colocadas à disposição da CONTRATADA.

5.14. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.14.1. Ao CONTRATANTE, por intermédio do gestor e/ou fiscal, é assegurada a gestão e fiscalização dos serviços contratados, de forma a acompanhar a execução contratual, cabendo:

- a) Fiscalizar e supervisionar todas as atividades previstas para a prestação do serviço, realizando avaliações periódicas;
- b) Solicitar, nos prazos previstos, toda a documentação legal referente à prestação do serviço;
- c) Controlar, diariamente, a quantidade das refeições efetivamente servidas, com o acompanhamento de preposto designado pela CONTRATADA;
- d) Manter registro diário, por tipo, das refeições efetivamente fornecidas;
- e) Comunicar por escrito à CONTRATADA, qualquer falha ou deficiência do serviço, exigindo a imediata correção;
- f) Exercer a fiscalização durante as etapas de preparação e de distribuição, de modo a assegurar a execução do serviço contratado, verificando o cumprimento dos horários



estabelecidos, a quantidade de refeições e descartáveis previstos, a compatibilidade com o cardápio estabelecido, bem como, o fornecimento e a aceitação das refeições, registrando eventuais ocorrências;

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

h) Aprovar as faturas de prestação de serviço, bem como encaminhar a documentação à Secretaria de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Barueri para que sejam efetuados os pagamentos das refeições efetivamente fornecidas.

5.14.2. A fiscalização do CONTRATANTE terá, a qualquer tempo, acesso a todas as dependências do serviço da CONTRATADA, devendo:

a) examinar a qualidade dos gêneros alimentícios, proibindo a utilização de gêneros e/ou alimentos que apresentem condições impróprias ao consumo;

b) verificar as condições de higiene e de conservação das dependências, equipamentos, utensílios e eventuais veículos utilizados para o transporte das refeições.

5.14.3. A fiscalização do serviço pelo CONTRATANTE não exclui nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais;

5.14.4. Aplicar as penalidades previstas no contrato e/ou na legislação vigente nos casos de descumprimento contratual.

5.15. SUPLEMENTARES

5.15.1. A Contratada deverá:

a) Fornecer sempre que solicitado, os documentos e informações relativos à mão de obra e registro de serviços, estatísticas de consumo e de restos de alimentos, demonstrativos de custos e quaisquer outras informações para instruir estudos, análises e pesquisas do Contratante;

b) Responsabilizar-se pelas chaves referentes às áreas físicas utilizadas para execução dos serviços, objeto do contrato. Ao Contratante reserva-se o direito de manter cópias de todas as chaves das instalações colocadas à disposição da Contratada;

c) Garantir a qualquer momento, o acesso de responsável fiscal do 18º Grupamento de Bombeiros devidamente paramentado, às áreas de estocagem e produção de alimentos para acompanhar os procedimentos adotados no recebimento e armazenamento de gêneros, pré-preparo e produção de refeições;

d) Corrigir de pronto os problemas apresentados pela fiscalização do Contratante sob pena de aplicação de multas e demais penalidades previstas no instrumento contratual.

e) Recusar atendimento no refeitório de pessoas estranhas ao quadro de funcionários do Contratante, exceto quando autorizados pelo Contratante, solicitando sempre a identificação

Secretaria de Suprimentos



dos usuários:

- f) Re-executar serviços sempre que solicitado pelo Contratante, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis aos mesmos;
- g) Comunicar ao CONTRATANTE, sempre que ocorrerem quaisquer mudanças no Contrato Social da Empresa, após a assinatura do Contrato, devendo encaminhar através de Ofício, cópia autenticada do instrumento de alteração, devidamente protocolado pelo órgão fiscalizador competente;
- h) Encaminhar a medição dos serviços prestados para aprovação do Contratante;
- i) Encaminhar, após a aprovação da medição, as notas fiscais, fatura, comprovante da regularidade do GPS e Fundo de Garantia referente aos serviços prestados para efetivação do pagamento pelo Contratante.
- j) Prever as situações de contingências (reforma, dedetização, desinsetização da cozinha do CONTRATANTE, etc), de forma a não haver solução de continuidade na distribuição das refeições contratadas.

5.16. DA SUBCONTRATAÇÃO

5.16.1. A Contratada somente poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do contrato a terceiros, daquelas atividades consideradas acessórias, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis.

5.17. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

5.17.1. Após o término de cada período mensal, a CONTRATADA deverá elaborar relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados.

5.17.2. As medições, para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

- a) No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados;
- b) O 18º Grupamento de Bombeiros solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura;
- c) Serão consideradas somente as refeições efetivamente fornecidas e apuradas da seguinte forma:
 - c.1) O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de refeições efetivamente servidas, descontadas

Secretaria de Suprimentos



as importâncias relativas às quantidades glosadas e não aceitas pelo 18º Grupamento de Bombeiros, por motivos imputáveis à CONTRATADA;

c.2) A realização dos descontos indicados na alínea “c.1” não prejudicará a aplicação de eventuais sanções à CONTRATADA, por conta da inexecução dos serviços.

5.17.3. Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, o 18º Grupamento de Bombeiros atestará a medição mensal, comunicando por escrito o valor aprovado à CONTRATADA, no prazo de 03 (três) dias contado a partir do recebimento do relatório autorizando a emissão da correspondente Nota Fiscal/Fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

5.18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

5.18.1. Após a medição dos serviços executados, pelo 18º Grupamento de Bombeiros caberá o recebimento dos serviços e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências contidas neste Termo de Referência, através da emissão de Atestado de Realização dos Serviços do período correspondente.

5.18.2. O 18º Grupamento de Bombeiros poderá exigir a glosa de quaisquer serviços que não foram autorizados, ou que estejam em desacordo com as especificações, bem como poderá solicitar que a Contratada regularize as eventuais falhas detectadas na execução ou realize os esclarecimentos que se fizerem necessários.

5.18.3. A Contratada obrigará-se a executar os serviços em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do ato convocatório.

5.19. OPERACIONALIZAÇÃO DOS ALIMENTOS

5.19.1. QUANTO AO RECEBIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, MATERIAIS E OUTROS; DEVERÃO SER OBSERVADOS PELA CONTRATADA:

5.19.1.1. O recebimento de mercadorias deverá contar com a presença de funcionário do Contratante para verificação da qualidade, quantidade e demais características dos alimentos;

5.19.1.2. As condições higiênicas dos veículos dos fornecedores (baú térmico);

5.19.1.3. Higiene pessoal e a adequação do uniforme do entregador;

5.19.1.4. A integridade e a higiene da embalagem;

5.19.1.5. A adequação da embalagem, de modo que o alimento não mantenha contato direto com papel, papelão ou plástico reciclado;

5.19.1.6. A realização da avaliação sensorial dos produtos, de acordo com os critérios definidos

Secretaria de Suprimentos

pela ABNT- Associação Brasileira de Normas Técnicas;

5.19.1.7. As características específicas de cada produto, conforme Decreto n.º 12486 de 20/10/78 da Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo, bem como controle de temperatura no recebimento dos gêneros alimentícios, de acordo com os critérios técnicos estabelecidos pela Portaria CVS 6/99 e suas alterações;

5.19.1.8. A correta identificação do produto no rótulo: nome, composição do produto e lote;

5.19.1.9. Número do registro no Órgão Oficial; CNPJ, endereço e outros dados do fabricante e do distribuidor; temperatura recomendada pelo fabricante e condições de armazenamento;

5.19.1.10. Quantidade (peso) e datas de validade, de fabricação de todos os alimentos e respectivo registro nos órgãos competentes de fiscalização;

5.19.1.11. A Contratada deverá programar o recebimento dos gêneros alimentícios produtos em horários que não coincidam com os horários de distribuição de refeições e/ou saída de lixo.

Deverão ser observados os horários de recebimento de mercadorias, estabelecidos pela Contratante, de forma que possa ser exercida a fiscalização dos gêneros alimentícios entregues na Unidade, de acordo com o indicado a seguir:

Tipo de Produto	Horário de Recebimento	Frequência
Pães	05:30, 11:00, 15:00 e 18:00	Diária
Laticínios	08:00 às 13:00 e 14:00 às 16:00	Quinzenal
Carnes	08:00 às 13:00 e 14:00 às 16:00	Semanal
Hortifrutigranjeiros	08:00 às 13:00 e 14:00 às 16:00	Diária
Gêneros alimentícios	08:00 às 13:00 e 14:00 às 16:00	Semanal
Descartáveis	08:00 às 13:00 e 14:00 às 16:00	Semanal
Produtos de higiene e limpeza	08:00 às 13:00 e 14:00 às 16:00	Quinzenal

5.19.1.12. Toda mercadoria deverá ser recebida somente em horário comercial, conforme estabelecido pelo 18º Grupamento de Bombeiros.

5.20. RECEBIMENTO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL (BOVINA, SUÍNA, AVES, PESCADOS, ETC.)

5.20.1. 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 a vácuo, em condições corretas e adequadas de temperatura, respeitando-se as características organolépticas próprias de cada produto.

5.20.2. 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

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br

Frios e embutidos industrializados	Até 10°C, de acordo com o fabricante
Produtos salgados, curados ou defumados.	Temperatura ambiente ou recomendada pelo fabricante.

5.21 RECEBIMENTO DE HORTIFRUTIGRANJEIROS

5.21.1. Deverão ser observados: tamanho, cor, odor, grau de maturação, ausência de danos físicos e mecânicos. Antes da pré-higienização e do acondicionamento em embalagens adequadas, deverá ser feita uma triagem, retirando-se folhas velhas, frutos verdes e deteriorados. Os ovos deverão estar em caixas de papelão, protegidos por bandejas, tipo "gavetas", apresentando a casca íntegra e sem resíduos.

5.21.2. 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

5.22. RECEBIMENTO DE LEITE E DERIVADOS

5.22.1. Deverão 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.

5.22.2. Deverá ser conferido rigorosamente:

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

5.22.3. Temperaturas recomendadas para o recebimento de leite e derivados:

Leite in natura e seus derivados	Até 10°C ou de acordo com o fabricante
Embalagens tipo longa vida	Temperatura ambiente

5.23. RECEBIMENTO DE ESTOCÁVEIS

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

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

5.23.3. Os produtos estocáveis poderão ser recebidos sob temperatura ambiente.

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br

5.24. RECEBIMENTO DE SUCOS E DEMAIS PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS

5.24.1. Deverão 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.

5.24.2. 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

5.25. RECEBIMENTO DE DESCARTÁVEIS, PRODUTOS E MATERIAIS DE LIMPEZA

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

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

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

5.26. ARMAZENAMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, MATERIAIS E OUTROS

5.26.1. Deverão ser observados:

5.26.1.1. Não manter caixas de madeira na área do estoque ou em qualquer outra área do 18º Grupamento de Bombeiros;

5.26.1.2. Manusear caixas com cuidado, evitando submetê-las a peso excessivo;

5.26.1.3. Apoiar alimentos, ou recipientes com alimentos, sobre estrados ou em prateleiras, não permitindo o contato direto com o piso. Os gêneros alimentícios deverão ficar afastados a uma altura mínima de 25 cm (vinte e cinco centímetros) do piso;

5.26.1.4. Dispor os alimentos em estrados, garantindo boa circulação de ar, mantendo-os afastados da parede e entre si;

5.26.1.5. Organizar os produtos de acordo com as suas características: enlatados, farináceos, grãos, garrafas, descartáveis, etc.;

5.26.1.6. Dispor os produtos obedecendo a data de validade, sendo que os produtos deverão ser posicionados a serem consumidos conforme a data de vencimento, utilizando sempre, em primeiro lugar, os que estão próximos da data de vencimento;

5.26.1.7. Os produtos de prateleira deverão ser mantidos distantes do forro em, no mínimo, 60 cm e afastados da parede em 35 cm, sendo 10 cm o mínimo aceitável, conforme o tamanho

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560

E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



da área do estoque, a fim de favorecer a ventilação;

5.26.1.8. Manter sempre limpas as embalagens dos produtos, higienizando-as por ocasião do recebimento;

5.26.1.9. Conservar alinhado o empilhamento de sacarias, em altura que não prejudique as características do produto e com amarração em forma de cruz, para proporcionar uma boa ventilação;

5.26.1.10. Atentar para eventuais e quaisquer irregularidades com os produtos;

5.26.1.11. Identificar todos os alimentos armazenados, sendo que na impossibilidade de se manter o rótulo original do produto, as informações deverão ser transcritas em etiquetas, de acordo com a legislação pertinente;

5.26.1.12. Depois de abertos, os alimentos deverão ser transferidos das embalagens originais e acondicionados em contentores higienizados, adequados (impermeáveis, laváveis e atóxicos), cobertos e devidamente identificados;

5.26.1.13. Os sacos plásticos apropriados ou os papéis impermeáveis utilizados para a proteção dos alimentos deverão ser de uso único e exclusivo para este fim e jamais ser reaproveitados;

5.26.1.14. Armazenar os diferentes gêneros alimentícios nas unidades refrigeradas, respeitando a seguinte disposição:

- a) Alimentos prontos para o consumo nas prateleiras superiores;
- b) Os semi-prontos e/ou pré-preparados nas prateleiras do meio;
- c) Restante, como produtos crus e outros, nas prateleiras inferiores.

OBS: Todos separados entre si e dos demais produtos.

5.26.1.15. Refrigerar ou congelar os alimentos em volumes com altura máxima de 10 cm ou em peças de até 2 Kg (porções menores favorecem o resfriamento, descongelamento e a própria cocção);

5.26.1.16. 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;

5.26.1.17. Podem-se armazenar tipos diferentes de alimentos no mesmo equipamento para congelamento, desde que devidamente embalados e separados;

5.26.1.18. Colocar os produtos destinados à devolução em locais apropriados, devidamente identificados por fornecedor, para que não comprometam a qualidade dos demais;

5.26.1.19. Respeitar rigorosamente as recomendações do fornecedor para o adequado armazenamento dos alimentos;

5.26.1.20. Atentar que, após a abertura das embalagens originais, perde-se imediatamente o prazo da validade do fabricante;

5.26.1.21. É proibido recongelar os alimentos que tenham sido descongelados anteriormente

Secretaria de Suprimentos



para serem manipulados;

5.26.1.22. Programar o uso das carnes congeladas: após o seu descongelamento estas somente podem ser armazenadas sob refrigeração (até 4°C) por até 72 horas para bovinos e aves;

5.26.1.23. 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;

5.26.1.24. Respeitar os critérios de temperatura e de tempo para o armazenamento dos alimentos, de acordo com a legislação vigente;

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

5.27. PRÉ-PREPARO E PREPARO DOS ALIMENTOS

5.27.1. A Contratada deverá obedecer aos seguintes procedimentos e critérios técnicos em relação ao pré-preparo e preparo dos alimentos:

5.27.1.1. 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;

5.27.1.2. Atentar para que não ocorra a contaminação cruzada entre os vários gêneros de alimentos durante a manipulação, no pré-preparo e preparo final;

5.27.1.3. Proteger os alimentos em preparação ou prontos, garantindo que estejam sempre cobertos com tampas, filmes plásticos ou papéis impermeáveis, os quais não deverão ser reutilizados;

5.27.1.4. Manter os alimentos em preparação ou preparados sob temperaturas de segurança, ou seja, inferior a 10°C ou superior a 65°C;

5.27.1.5. Planejar o processo de cocção para que mantenha, tanto quanto possível, todas as qualidades nutritivas dos alimentos;

5.27.1.6. 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;

5.27.1.7. Elevar a temperatura de molhos quentes a serem adicionadas em alguma preparação, garantindo que ambos (molhos e alimentos) atinjam 74°C no seu interior;

5.27.1.8. 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;

Secretaria de Suprimentos



5.27.1.9. 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;

5.27.1.10. 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;

5.27.1.11. Evitar preparações com demasiada manipulação das carnes, especialmente nos casos de frangos e pescados;

5.27.1.12. Utilizar somente maionese industrializada, NÃO utilizar ovos crus para as preparações (maionese caseira, mousses, etc.);

5.27.1.13. Garantir 74°C na cocção dos empanados (dorê, milanesa), bolos, doces, etc.;

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

5.28. HIGIENIZAÇÃO DOS ALIMENTOS: REGRAS BÁSICAS

5.28.1. Higienizar e desinfetar corretamente as superfícies, equipamentos e utensílios;

5.28.2. Os alimentos prontos deverão ser manipulados somente com garfos, travessas, pinças ou com as mãos protegidas por luvas descartáveis;

5.28.3. Evitar o contato entre os alimentos crus e os cozidos, em todas as fases de armazenamento, preparo, cozimento e no momento de servir;

5.28.4. As portas das geladeiras e das câmaras frias deverão ser mantidas bem fechadas;

5.28.5. Reaquecer adequadamente os alimentos cozidos, segundo os critérios tempo e temperatura (74°C por 5 minutos);

5.28.6. Utilizar água potável;

5.28.7. Os funcionários não deverão falar, tossir ou espirrar sobre os alimentos e utensílios;

5.28.8. Para a degustação do alimento, deverão ser usados talheres e pratinhos, que não deverão voltar a tocar os alimentos;

5.28.9. Os alimentos que sobraem nas latas deverão ser transferidos para recipientes de plástico branco atóxico ou de inox e cobertos com tampas, ou filme plástico; identificados através de etiquetas. O prazo de validade dos enlatados, após abertos, é de 24 horas, desde que armazenados a, no máximo, 6° C.

5.29. HORTIFRUTIGRANJEIROS

5.29.1. Os vegetais folhosos deverão ser lavados, folha a folha, e os legumes e frutas, um a um,

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560

E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



retirando as partes estragadas e danificadas, e deverão ser colocados em imersão de água clorada a 200 ppm por, no mínimo, 20 minutos, em seguida, serem enxaguados em água corrente potável;

5.29.2. Corte, montagem e decoração deverão ser feitos com o uso de luvas descartáveis;

5.29.3. A espera para distribuição em câmaras ou geladeiras deverá ser feito sob temperatura de, no máximo, 10° C;

5. 29.4. Os ovos deverão ser lavados em água corrente antes da sua utilização.

5.30. CEREAIS E LEGUMINOSAS

5.30.1. Escolher os grãos a seco (arroz, feijão, lentilha e outros);

5.30.2. Lavar em água corrente, deixar de molho em água e trocar a água do molho 03 (três) vezes antes de levar para a cocção, finalizando com enxágue em água corrente.

5.31. OPERACIONALIZAÇÃO DO SERVIÇO

5.31.1. Dos gêneros e produtos alimentícios e outros materiais de consumo:

5.31.1.1. Os gêneros e produtos alimentícios, produtos de higiene e limpeza e outros materiais de consumo necessários à execução do serviço, deverão ser de qualidade comprovada;

5.31.1.2. Para a utilização dos gêneros e produtos alimentícios, deverá ser observado o constante no Código Sanitário do Estado de São Paulo (Decreto Estadual nº 12.486, de 20/10/78) e CVS 6/99 e suas alterações.

5.31.2. Do armazenamento de gêneros e produtos alimentícios:

5.31.2.1. Os gêneros e materiais necessários à execução dos serviços deverão ser estocados em local apropriado, obedecendo, a Portaria C.V.S. 6/99 e suas alterações;

5.31.2.2. O estoque mínimo de gêneros e materiais deverá ser compatível com as quantidades necessárias para o atendimento, devendo estar previsto estoque emergencial de produtos perecíveis e não perecíveis destinados à substituição, em eventuais falhas no fornecimento regular de gêneros.

5.31.3. Do preparo da alimentação:

5.31.3.1. O preparo dos alimentos, em todas as suas fases, deverá ser executado por pessoal treinado, observando-se as técnicas recomendadas, e de acordo com o Regulamento Técnico estabelecido pela Portaria C.V.S. 6/99 e suas alterações;

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

5.31.3.3. Os vegetais consumidos crus deverão, obrigatoriamente, ser sanitizados em solução de

Secretaria de Suprimentos



hipoclorito de sódio e conservados em refrigeração até o momento da distribuição, em conformidade com a Portaria C.V.S. 6/99 e suas alterações;

5.31.3.4. Todos os alimentos prontos para consumo deverão ser mantidos em recipientes tampados ou cobertos com fita filme de P.V.C., atóxico e mantidos em temperaturas adequadas;

5.31.3.5. A água para diluição de sucos deverá ser filtrada;

5.31.3.6. Todas as refeições deverão ser submetidas ao 18º Grupamento de Bombeiros para degustação, devendo a CONTRATADA realizar imediata retirada e substituição das preparações e/ou alimentos que forem considerados inadequados ou impróprios ao consumo;

5.31.3.7. Os preparos dos alimentos para o JANTAR deverão ter início às 17:00 horas.

5.31.4. Da distribuição das refeições:

5.31.4.1. A distribuição das refeições será de responsabilidade da CONTRATADA, observados os horários estabelecidos. No porcionamento das refeições, deverão ser observadas a uniformidade, temperatura e apresentação das porções;

5.31.4.2. Todos os componentes do cardápio deverão estar disponíveis em quantidades adequadas para servir do primeiro ao último comensal;

5.31.4.3. Os utensílios e recipientes a serem utilizados deverão estar em condições adequadas de uso e em quantidade compatível com o número de refeições a serem servidas;

5.31.4.4. Realizar monitoramento de tempo/temperatura em planilha própria nos horários de almoço (11h00 e 14h00) e jantar (19h00 e 21h00), com termômetro próprio, que deverá ser entregue ao 18º Grupamento de Bombeiros, quando for solicitado.

5.31.5. Do controle bacteriológico dos alimentos:

5.31.5.1. Para controle de qualidade da alimentação a ser servida, a CONTRATADA deverá coletar diariamente amostras das preparações, bem como das dietas especiais, se houver, e mantê-las sob refrigeração por 72 horas, para eventuais análises microbiológicas, às suas expensas, apresentando o resultado (laudo) ao 18º Grupamento de Bombeiros.

5.32. Da higiene:

5.32.1. A higienização das dependências, equipamentos e utensílios envolvidos na prestação do serviço será de responsabilidade da CONTRATADA, e deverá ser executada, observando-se as normas da Portaria C.V.S. 6/99 e suas alterações;

5.32.2. A higiene pessoal dos empregados e a limpeza dos uniformes deverão ser supervisionadas diariamente pela CONTRATADA;

5.32.3. Os resíduos e sobras de alimentos serão recolhidos pela CONTRATADA, quantas vezes se

Secretaria de Suprimentos



fizerem necessárias, acondicionados em sacos plásticos reforçados nas cores recomendadas pela legislação vigente, e transportados até o local indicado pela CONTRATANTE para o destino final;

5.32.4. Os vasilhames e caixas plásticas pertencentes à CONTRATADA deverão estar dispostos em local estabelecido pelo CONTRATANTE para tal fim;

5.32.5. A higienização das áreas adjacentes à cozinha, como copa de apoio e refeitório, utilizadas pela CONTRATADA, é de sua responsabilidade.

5.32.6. Das instalações e dos equipamentos:

5.32.6.1. O CONTRATANTE colocará à disposição da CONTRATADA as instalações da cozinha, cujos equipamentos são de Patrimônio do Corpo de Bombeiros estão relacionados abaixo:

<u>Patrimônio</u>	<u>Equipamento</u>
37.994	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.004	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.009	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.014	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.027	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.029	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.033	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.035	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.040	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.049	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.056	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.076	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.084	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.087	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.096	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.097	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.120	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.125	CADEIRA PARA REFEITORIO

Secretaria de Suprimentos



38.132	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.135	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.150	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.153	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.156	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.159	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.164	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.166	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.167	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.174	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.180	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.183	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.187	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.201	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.202	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.206	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.217	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.221	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.223	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.225	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.226	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.227	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.228	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.232	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.233	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.234	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.235	CADEIRA PARA REFEITORIO

Secretaria de Suprimentos



38.248	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.256	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.272	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.276	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.284	CADEIRA PARA REFEITORIO
38.287	CADEIRA PARA REFEITORIO
56.349	MESA DE MADEIRA
56.352	MESA PARA REFEITÓRIO
56.390	CADEIRA DE FERRO PARA COZINHA
56.391	CADEIRA DE FERRO PARA COZINHA
56.362	CADEIRA DE FERRO PARA COZINHA
56.394	CADEIRA DE FERRO PARA COZINHA
56.395	CADEIRA DE FERRO PARA COZINHA
56.400	CADEIRA DE FERRO PARA COZINHA
56.401	CADEIRA DE FERRO PARA COZINHA
56.402	CADEIRA DE FERRO PARA COZINHA
56.403	CADEIRA DE FERRO PARA COZINHA
56.404	CADEIRA DE FERRO PARA COZINHA
57.178	MESA PARA REFEITÓRIO
57.179	MESA PARA REFEITÓRIO
57.202	MESA PARA REFEITÓRIO
57.228	MESA PARA REFEITÓRIO
57.256	MESA PARA REFEITÓRIO
57.258	MESA PARA REFEITÓRIO
57.261	MESA PARA REFEITÓRIO
58.779	BALCÃO TÉRMICO (BANHO-MARIA)
59.050	ESTANTE DE METAL

Secretaria de Suprimentos



59.060	ESTANTE DE METAL
59.062	ESTANTE DE METAL
59.071	ARMÁRIO DE MADEIRA DE PAREDE
71.701	CADEIRA ESCOLAR
78.931	AR CONDICIONADO
84.356	EQUIPAMENTO DE APOIO/COIFA
86.088	ESTANTE DE METAL
102.359	FORNO MICROONDAS
120.350	FORNO MICROONDAS
127.657	COMUNICAÇÃO/TELEVISOR
129.897	FORNO MICROONDAS
130.082	BALCÃO TÉRMICO (BANHO-MARIA)
130.083	BALCÃO TÉRMICO (BANHO-MARIA)
130.084	BALCÃO TÉRMICO (BANHO-MARIA)
130.085	BALCÃO TÉRMICO (BANHO-MARIA)

5.32.6.2. O CONTRATANTE colocará à disposição da CONTRATADA as instalações da cozinha, cujos equipamentos são de Patrimônio do Corpo de Bombeiros e Prefeitura Municipal de Barueri, estão relacionados abaixo:

<u>Patrimônio CB</u>	<u>Patrimônio PMB</u>	<u>Equipamento</u>
58953	155823	Mesa 8 lugares de madeira
58952	155822	Mesa 8 lugares de madeira
58951	155821	Mesa 8 lugares de madeira
58949	155819	Mesa 8 lugares de madeira
58942	155617	Mesa 8 lugares de madeira
58924	155624	Mesa 8 lugares de madeira

Secretaria de Suprimentos



5.32.6.3. As adaptações/complementações que se fizerem necessárias, na área física e nos equipamentos, serão efetuadas pela CONTRATADA, às suas expensas, com prévia anuência do CONTRATANTE.

5.32.6.4. A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e das instalações físicas será de inteira responsabilidade da CONTRATADA e deverá ser realizada sem prejuízo da perfeita execução dos serviços e sem afetar a segurança.

5.33. Do pessoal:

5.33.1. A Contratada deverá manter o quadro de pessoal (técnico e operacional) de forma a atender plenamente as obrigações contratuais assumidas;

5.33.2. A CONTRATADA deverá manter ao menos 01 (um) auxiliar até as 21:00hs inclusive fim de semana e feriado:

5.33.3. A Contratada deverá manter na unidade, obrigatoriamente, um Nutricionista responsável técnico devidamente credenciado e com poder para deliberar e atender qualquer solicitação do CONTRATANTE, sendo que em seu período de férias e/ou licença, o substituto deverá cumprir as mesmas exigências;

5.33.4. Nos finais de semana e feriados, a CONTRATADA deverá manter número de funcionários suficientes para atender às demandas do Contratante;

5.33.5. A CONTRATADA deverá cuidar para que as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE sejam respeitados;

5.33.6. Os empregados deverão se apresentar barbeados, com unhas aparadas, sendo vedado o uso de esmaltes, brincos, colares, pulseiras e outros adornos, além de telefones celulares, durante o trabalho;

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

5.33.8. A escala de serviço mensal dos empregados da CONTRATADA deverá ser afixada no recinto do CONTRATANTE, especificando todas as categorias com nome, respectivos horários e função.

5.34. BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS – ESPECÍFICAS

5.34.1. Uso racional da água:

a) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados deverão 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

Secretaria de Suprimentos



complementos que promovam a redução do consumo de água;

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

c.1) Na identificação das atividades de cada ponto de uso, os empregados deverão ser treinados e orientados sistematicamente contra hábitos e vícios de desperdício, conscientizando os empregados sobre atitudes preventivas;

c.2) Estão proibidas as seguintes ações/atitudes:

c.2.1) 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;

c.2.2) Manter torneira aberta com bacia embaixo, transbordando água e sem empregado naquele ponto de uso;

c.2.3) Executar operações de lavar e de descascar batatas simultaneamente, mantendo a torneira aberta enquanto executa a segunda tarefa (descascar);

c.2.4) Limpar aves e carnes numa vasilha cheia de água, mantendo a torneira jorrando sobre a vasilha;

c.2.5) Ao executar limpeza no interior de vasilhame, é comum o empregado encher a vasilha de água completamente;

c.2.6) Interromper algum serviço, mantendo a torneira aberta;

c.2.7) Realizar descongelamento de polpas de frutas com a torneira aberta por longo período, diretamente sobre as embalagens;

c.2.8) Deixar carnes salgadas, 24 horas dentro de uma cuba, com a torneira aberta para retirada do sal;

c.2.9) Retirar as crostas dos panelões/caldeirões, enchendo de água até a borda;

c.3) Deverão ser adotados procedimentos corretos com o uso da água, devendo utilizar a água com economia/sem desperdício e sem deixar de garantir a adequada higienização do ambiente, dos alimentos e utensílios, bem como dos empregados.

5.34.2. Lavagem de folhas e legumes:

5.34.2.1. 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;

5.34.2.2. Lavar em água corrente, escorrendo os resíduos;

5.34.2.3. Desinfetar em cuba específica ou em monobloco exclusivo, imergindo os alimentos em solução clorada a 200 ppm por 20 minutos (1 colher de sopa de água sanitária a 2,0-2,5% em 1 litro de água potável - mín. 100 e máx. 250 ppm);

5.34.2.4. Monitorar a concentração de cloro. Não deverá estar inferior a 100 ppm;

Secretaria de Suprimentos



5.34.2.5. Monitorar a turvação da solução e a presença de resíduos;

5.34.2.6. Enxaguar 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);

5.34.2.7. Picar, quando necessário, observando rigorosamente as condições de higiene (mão, luvas descartáveis e utensílios/equipamentos desinfetados).

5.34.3. Manter a torneira fechada quando:

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

5.34.4. Outras práticas:

5.34.4.1. Adotar redutores de vazão em torneiras (arejadores), pois são dispositivos que contribuem para a economia de água, em torno de 25%;

5.34.4.2. Utilizar bocais de torneira com chuveiros dispersantes, que aumentam a área de contato dos legumes, frutas e, principalmente, das folhosas, diminuindo assim o desperdício;

5.34.4.3. Não encher os utensílios de água para ensaboar, usar pouca água e somente a quantia necessária de detergente;

5.34.4.4. Não utilizar água para descongelar alimentos;

5.34.4.5. Ao limpar os utensílios: panelões, bandejas, etc., utilizar espátula para remoção da crosta e escova não abrasiva;

5.34.4.6. Jogar os restos no lixo.

5.34.5. Eficiência energética

5.34.5.1. Toda instalação (elétrica, gás, vapor etc) realizada nas dependências do CONTRATANTE deverá seguir as normas INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial e os padrões internos estabelecidos para seu adequado funcionamento;

5.34.5.2. 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;

5.34.5.3. 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;



- 5.34.5.4.** Verificar o local da instalação dos sistemas de aquecimento para que correntes de ar não apaguem as chamas;
- 5.34.5.5.** Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- 5.34.5.6.** Desligar as luzes dos ambientes não ocupadas e acender apenas as luzes necessárias;
- 5.34.5.7.** 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;
- 5.34.5.8.** Sugerir ao CONTRATANTE locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc;
- 5.34.5.9.** Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões etc. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- 5.34.5.10.** Repassar aos seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo CONTRATANTE;
- 5.34.5.11.** A CONTRATADA deverá desenvolver junto aos seus empregados programas de racionalização do uso de energia.

5.35. REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS ALIMENTARES E MELHOR APROVEITAMENTO DOS ALIMENTOS

- 5.35.1.** A 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.
- 5.35.2.** A 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 às necessidades nutricionais diárias.
- 5.35.3.** 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.
- 5.35.4.** Enriquecer os Cardápios com as ideias 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.
- 5.35.5.** A CONTRATADA deverá privilegiar, quando da confecção dos cardápios, os produtos alimentícios próprios da época, levando em conta a sazonalidade dos insumos, devendo



ainda submeter ao CONTRATANTE a aprovação de tais substituições.

5.36. PROGRAMA DE COLETA SELETIVA DE RESÍDUOS SÓLIDOS

5.36.1. Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento diário das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas.

5.36.2. A CONTRATADA deverá observar as regras implantadas pelo Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos do CONTRATANTE.

5.37. ACONDICIONAMENTO DOS RESÍDUOS

5.37.1. 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.

5.38. PRODUTOS BIODEGRADÁVEIS

5.38.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.

5.38.2. 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.

5.38.3. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas.

5.39. DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.39.1. Os serviços deverão observar tecnicamente todas as normas de higiene aplicáveis à prestação de serviços da natureza deste Termo.

5.39.2. As quantidades das refeições são estimadas, podendo haver variação entre um tipo e outro, respeitando-se o valor estimado do contrato.

5.39.3. Horários de distribuição das refeições diárias:

-Desjejum: das 06:00 às 09:00 horas

-Almoço: das 11:00 às 14:00 horas

-Café da tarde: 15:30 às 16:30 horas

-Jantar: das 19:00 às 21:00 horas

-Ceia: 21:30 às 22:30 horas



5.40. DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES

5.40.1. A distribuição de refeições será pelo sistema de balcão térmico para preparações quentes e balcão refrigerado para saladas e sobremesas, utilizando-se pratos de vidro brancos para refeição em todos os refeitórios e talheres apenas em aço inox (garfos, facas e colheres) porcionadas no sistema "self-service" parcial executado pela CONTRATADA, sendo que os empregados da CONTRATADA farão o porcionamento do prato proteico, da opção de prato proteico, da guarnição e da sobremesa, por ocasião do consumo em sistema "self-service", devendo disponibilizar recipiente de vidro para o consumo.

5.40.2. ALMOÇO E JANTAR

5.40.2.1. O porcionamento das refeições deverá ser da seguinte forma:

- a) As saladas, arroz, feijão, massas, carnes, sopa, etc. dispostos nos balcões térmicos/refrigerados deverão ser servidos à vontade;
- b) Suco de polpa de frutas congelada ou natural deverá ser fornecido em refresqueira, e servido à vontade.
- c) Quanto à sobremesa:
 - c.1) A fruta deverá ser higienizada para ser fornecida e quando servida em fatias (abacaxi, melão, melancia, mamão, etc) ou, se for consumida com casca, deverá ser embalada individualmente em filme pvc; quando picada, acondicionada em embalagem descartável, com tampa transparente em polipropileno, com capacidade para 350 ml.
 - c.2) O doce quando cremoso, ou gelatina, ou pudim ou mousse ou manjar; deverá ser acondicionado em recipiente descartável com tampa, com capacidade de 350 ml, sendo que os recipientes deverão ser completamente preenchidos.
 - c.3) Bolos confeitados ou produtos de confeitaria deverão ser embalados individualmente, em embalagem plástica rígida, atóxica, transparente, sem prejuízo para a aparência do produto;
 - c.4) O doce industrializado deverá estar em conformidade com a Portaria C.V.S-6/99 e suas alterações.

5.41. DO CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.41.1. A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, a contar do recebimento da ordem de início dos serviços, emitida pelo 18º Grupamento de Bombeiros.

5.41.2. No primeiro dia de atividades, a CONTRATADA deverá começar a execução dos serviços à 05h00min.

5.41.2.1. Os funcionários presentes neste horário já deverão iniciar a produção do restante das refeições do dia, devendo estar devidamente uniformizados.

Secretaria de Suprimentos

5.41.3. A CONTRATADA deverá assumir as atividades com o estoque de gêneros alimentícios perecíveis e não-perecíveis suficientes para atender o cardápio, assim como com o material de limpeza, os descartáveis, e telefone.

5.41.3.1. No mesmo dia, às 5 horas, a empresa CONTRATADA deverá comparecer ao local de trabalho com a equipe técnica e operacional completa.

5.41.3.2. A CONTRATADA deverá iniciar a produção e entrega de refeições de acordo com as quantidades e horários descritos;

5.41.4. O décimo quinto dia de atividades será o prazo máximo para o término da instalação dos equipamentos e mobiliários e outros que a empresa Contratada julgar necessários (previamente aprovados pelo 18º Grupamento de Bombeiros).

5.42. QUANTITATIVOS ESTIMADOS

5.42.1. Estimativa diária do efetivo de segunda à sexta-feira em 262 dias:

Descrição	Unidade de Medida	Diária (A)	Semanal (B)	Anual (Ax262)
Refeições diárias (desjejum)	Refeição	85	425	22270
Refeições diárias (almoços)	Refeição	75	375	19650
Refeições diárias (café da tarde)	Refeição	75	375	19650
Refeições diárias (jantares)	Refeição	25	125	6550
Refeições diárias (Ceia)	Refeição	25	125	6550

5.42.2. Estimativa diária do efetivo nos finais de semana em 103 dias:

Descrição	Unidade de Medida	Diária (E)	Semanal (F)	Anual (E x 103)
Refeições diárias (desjejum)	Refeição	50	100	5150

Refeições diárias (almoços)	Refeição	30	60	3090
Refeições diárias (Café da tarde)	Refeição	25	50	2575
Refeições diárias (jantares)	Refeição	25	50	2575
Refeições diárias (Ceia)	Refeição	25	50	2575

5.42.3. Solicitações Especiais Estimadas em 12 meses:

Descrição	Unidade de Medida	Qtde Média Diária	Qtde Média Mensal	Qtde Anual
Café Receptivo Especial	Per Capita	Eventual	50	600

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 E Decreto Municipal nº 9.787/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, a saber 1º Tenente PM 102260-1 Vinícius Lins Mastros, do 18º Grupamento de Bombeiros, e Marcos Roberto Ishiy, matrícula nº 97.097, da Secretaria de Suprimentos, aos quais competirá o acompanhamento da execução do contrato, anotando toda e qualquer ocorrência.

6.6. No caso de se constatar irregularidades deverá notificar a Contratada para correção no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

6.7. Os fiscais técnicos do contrato informarão ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



6.8. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, os fiscais do contrato comunicarão o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.9. Os fiscais do contrato deverão comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, para que, se for o caso, se proceda à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.10. O gestor do contrato, a saber Donizete Aparecido da Silva, matrícula nº 027665, acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.11. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

7. FORMA DE PAGAMENTO

7.1. Cumpridos os requisitos do subitem 5.15.1. letras “h” e “i”, os pagamentos serão mensais, mediante apresentação das Notas fiscais/Faturas correspondentes, devidamente atestadas pelo responsável do 18º Grupamento de Bombeiros, através dos Atestados de Realização dos Serviços.

7.2. Os pagamentos à Contratada dar-se-ão em conformidade com o número de refeições efetivamente servidas, cuja fiscalização e aprovação ficarão sob a responsabilidade do 18º Grupamento de Bombeiros.

7.3. A Contratada deverá apresentar ainda, a cada emissão de Nota Fiscal/Fatura, os documentos a seguir discriminados, para verificação do cumprimento de seus deveres trabalhistas:

7.3.1. Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (INSS);

7.3.2. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS).

7.4. Caso venha a ocorrer necessidade de providências complementares por parte da Contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se sua contagem a partir da data do respectivo cumprimento.

7.5. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada, conforme indicado em sua proposta.

8. CRITÉRIO DE ESCOLHA DO FORNECEDOR

8.1. O serviço deverá ser prestado nos padrões técnicos ditados pelas normas vigentes do Conselho Federal de Nutrição e Vigilância Sanitária. (Resolução CFN Nº 380/2005, Resolução RDC Nº 216/2004, Resolução RDC Nº 275/2002).

Secretaria de Suprimentos



8.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Prova de registro da empresa na entidade profissional competente (Conselho Regional de Nutricionistas – CRN), de acordo com o parágrafo único, do artigo 15, da Lei nº 6.583/78;
- b) Relação da equipe técnica com indicação do responsável técnico pela execução dos serviços;
 - b.1) A comprovação de vínculo profissional do responsável poderá se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contato de trabalho.
- c) As refeições deverão apresentar condições higiênico-sanitárias adequadas ao consumo e em atendimento às exigências da Vigilância Sanitária.



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

(modelo sugerido)

Declaramos, para os devidos fins, que a empresa _____,
CNPJ nº _____, localizada na _____,
telefone: _____, representada pelo(a) Sr.(a) _____, CPF
nº _____, conforme **subitem 4.7** do Termo de Referência, realizou visita
técnica através do agendamento com o **18º Grupamento de Bombeiros**, e tomou pleno
conhecimento de todas as informações, condições locais e infraestrutura, imprescindíveis para
a efetiva execução do objeto licitado, em cumprimento ao objeto do Edital de **Pregão
Eletrônico SUPRI/nº 303/2024**.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA LICITANTE: _____.

DATA DE EMISSÃO DA DECLARAÇÃO: ____/____/2024.

Assinatura do responsável do 18º Grupamento de Bombeiros



ANEXO VII

DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

- 1.** É vedada às Partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução do Contrato para finalidade distinta daquela prevista em seu objeto, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.
- 2.** As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassadas em decorrência da execução do objeto deste Contrato, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 e Decreto nº 9.375/2021, sendo vedado o repasse das informações a outras pessoas físicas ou jurídicas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do Contrato.
- 3.** A Parte que der causa responde administrativa e judicialmente pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução do objeto deste Contrato, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.
- 4.** Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados e no Decreto Municipal, as partes, para a execução do serviço objeto deste Contrato, têm acesso a dados pessoais de seus representantes, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação, dentre outros.
- 5.** As Partes declaram que têm ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e do Decreto Municipal, se comprometendo a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados entre si.
- 6.** As Partes ficam obrigadas a comunicar um(ns) ao(s) outro(s) em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito que possa vir a impactar e/ou afetar as partes convenientes, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.



ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROPOSTA ECONÔMICA

Pregão Eletrônico SUPRI nº 303/2024

Objeto:

A empresa _____, inscrita 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 Art. 63 § 1º da Lei Federal nº 14.133/21, de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, na convenção coletiva de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Barueri, ____ de _____ de 2024.

Nome e Assinatura do representante da empresa

OBS: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



Assinaturas do documento



"Edital_-_PREGÃO_ELETRÔNICO_00303_2024"

Código para verificação: **YSA5XACP**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ **ALESSANDRA RODRIGUES RIBEIRO MONTEIRO** (CPF: ***.137.797-**) em 19/12/2024 às 10:50:36 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 25/01/2024 - 15:42:40 e válido até 25/01/2124 - 15:42:40.
(Assinatura do Sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://solarbpm.barueri.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e o código **YSA5XACP** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.