



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARATINGA

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.334.268/0001-25
Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento
Departamento de Compras/Licitações



EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 106/2019

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 059/2019

TIPO: MENOR PREÇO

FORMA DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM

I – PREÂMBULO

O Município de Caratinga - MG, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na cidade de Caratinga/MG, na Rua Raul Soares, 171, 1º Andar, Centro, inscrito no CNPJ sob o Nº. 18.334.268/0001-25, por intermédio do Pregoeiro nomeado pela Portaria nº 002/2019, torna público que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial - Tipo: Menor Preço, nos termos das Leis Federais Nº. 8.666/93, Nº. 10.520/2002 e Lei Complementar Nº. 123/2006, regendo-se ainda, pelas disposições legais aplicáveis a espécie e condições fixadas no presente Instrumento Convocatório.

Não havendo expediente na data marcada ou outro fato superveniente que impeça a realização do certame, fica a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, conservando a mesma hora e local, se outra data ou horário não forem estabelecidos pelo Pregoeiro.

SERÃO OBSERVADAS AS SEGUINTE DATAS, HORÁRIOS E LOCAL PARA OS PROCEDIMENTOS:

LOCAL: Rua Raul Soares, nº 171, 1º Andar, Centro, Caratinga / MG

APRESENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES:

Dia 17 de julho de 2019 das 15h00min

ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO PRESENCIAL:

Dia 17 de julho de 2019 às 15h15min

As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo no site <http://www.caratinga.mg.gov.br/>, bem como as publicações no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico <http://www.caratinga.mg.gov.br/diario-eletronico/caderno/diario-eletronico---executivo/1>, quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.

II - OBJETO

2.1- A presente licitação tem por objeto realizar o REGISTRO DE PREÇO, para Contratação de empresa para fornecimento de refeições e marmitex, para atender as necessidades dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARATINGA

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.334.268/0001-25
Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento
Departamento de Compras/Licitações



órgãos integrantes da Administração Pública Municipal, conforme anexo I constante neste edital Pregão Presencial 059/2019.

III - CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar da licitação:

3.1.1 – AS EMPRESAS PERTENCENTES AO RAMO DE ATIVIDADE RELACIONADO AO OBJETO DA LICITAÇÃO, CONFORME DISPOSTO NOS RESPECTIVOS ATOS CONSTITUTIVOS, QUE ATENDEREM A TODAS AS EXIGÊNCIAS, INCLUSIVE QUANTO À DOCUMENTAÇÃO, CONSTANTES DESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

3.2. Não serão admitidos interessados que se enquadrem em quaisquer das situações a seguir:

- a) Estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pelo Município;
- b) Sejam declarados inidôneos em qualquer esfera de Governo;
- c) Estejam sob regime de falência, concordata, dissolução ou liquidação;
- d) Todos aqueles casos proibidos pela legislação vigente, em especial as hipóteses previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93.
- e) Possuam proprietário titular de mandato eletivo no Município de Caratinga;
- f) Estejam descumprindo o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

3.3. A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

3.4 - As empresas que desejarem participar deste Pregão deverão no dia, hora e local estabelecido neste edital, proceder ao credenciamento, entregar ao Pregoeiro os envelopes separados e lacrados, respectivamente, a "**PROPOSTA COMERCIAL**" e "**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**" contendo na parte externa o nome da empresa, nome e número da modalidade, data e hora da realização do certame. Declarada a abertura da sessão de julgamento pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes.

IV - ENTREGA DOS ENVELOPES

4.1 - Dos envelopes "Proposta Comercial" e "Documentação de habilitação".



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARATINGA

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.334.268/0001-25
Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento
Departamento de Compras/Licitações



4.1.1 - Os envelopes "Proposta Comercial" e "Documentação de habilitação" deverão ser entregues ao Pregoeiro, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário mencionados no preâmbulo.

4.1.2 - Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

4.1.2.1 - DIZERES ENVELOPE PROPOSTA COMERCIAL

A/C DO PREGOEIRO

EMPRESA _____

Envelope 1 - "**PROPOSTA COMERCIAL**"

Pregão Presencial nº. 059/2019 – Processo Licitatório nº. 106/2019

4.1.2.2 - DIZERES ENVELOPE HABILITAÇÃO

AC DO PREGOEIRO

EMPRESA _____

Envelope 2 - "**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**"

Pregão Presencial nº. 059/2019 – Processo Licitatório nº. 106/2019

4.2 - A Prefeitura Municipal de Caratinga/MG, não se responsabilizará por envelopes de "Proposta Comercial" e "Documentação de Habilitação" que não sejam entregues ao Pregoeiro designada, no local, data e horário definidos neste edital.

V - DO CREDENCIAMENTO

5.1. O representante legal da licitante deverá, no horário indicado no preâmbulo deste Edital, apresentar-se ao Pregoeiro para efetuar seu credenciamento como participante deste Pregão, munido da sua carteira de identidade, ou de outra equivalente, e do documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante a reunião de abertura dos envelopes "Proposta" e "Documentação" relativas a este Pregão.

5.1.1 - Considera-se como representante legal qualquer pessoa habilitada pela licitante, mediante Estatuto/Contrato social, ou instrumento público/particular de procuração, ou documento equivalente.

5.1.2 - Entende-se por documento credencial:

a) Cópia do Registro Comercial no caso de empresa individual ou Estatuto/Contrato social, quando a pessoa credenciada for sócia, proprietária, dirigente ou assemelhada da empresa licitante, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Procuração ou documento equivalente da licitante com poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste Pregão;

5.2 - O documento deverá dar plenos poderes ao credenciado para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para praticar em nome da licitante todos os atos pertinentes a este Pregão;

5.3 - Cada credenciado só poderá representar apenas uma licitante;

5.4 - O representante legal da licitante que não se credenciar perante ao Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes "**Proposta**" ou "**Documentação**" relativos a este Pregão, nesse caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

5.5 - Deverá ser apresentado, no momento do credenciamento, para exercício do direito de preferência de contratação com microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), de que trata desse edital, **alternativamente**, um dos seguintes documentos:

a) Em se tratando de sociedade empresária, certidão expedida pela Junta Comercial da Unidade da Federação da sede da licitante, comprovando a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte; ou, em se tratando de sociedades simples, documento equivalente emitido pelo Cartório de Registro da Pessoa Jurídica.

b) Declaração de microempresas ou empresas de pequeno porte, para efeitos da LC 123/2006 e posteriores alterações, apresentar conforme modelo constante do Anexo VII deste edital.

b.1 – Havendo suspeita quanto a veracidade das informações, poderá haver diligência na forma do art. 43, § 3º da Lei nº 8.666/93, a fim de comprovação do declarado pelo licitante.

c) A comprovação da qualidade microempresa ou empresa de pequeno porte (ou equiparadas) poderá ser comprovada com a apresentação de relatórios contábeis, forma de constituição da empresa, regime tributário adotado, entre outros, de forma que demonstrem ter auferido receitas brutas em valores que se amoldem ao estabelecido no art. 3º da LC 123/06;

5.6 - A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº.123, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção administrativa prevista na Lei 8.666/93.

5.7 - Os documentos de credenciamento deverão vir autenticados ou acompanhados dos originais para autenticação pelo Pregoeiro e/ou equipe de apoio.

5.8 - ATENÇÃO, APÓS A FASE DE CREDENCIAMENTO SERA EXIGIDA DECLARAÇÃO CONFORME SUBCLAUSULA 8.1.2 DO PRESENTE EDITAL, COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NA PRESENTE LICITAÇÃO, CONFORME DISPOSTO NO INCISO VII DO ART 4º DA LEI 10520/2002.

5.8.1 - O Licitante que não se credenciar perante ao Pregoeiro, nos termos da subcláusula 5.4, deverá apresentar a Declaração conforme disposto no inciso VII do art. 4º da Lei 10520/02 em envelope independente contendo em sua parte externa os dizeres:

A/C DO PREGOEIRO

DECLARAÇÃO CONFORME VII do art. 4º da Lei 10520/02

EMPRESA _____

Pregão Presencial nº. 059/2019 – Processo Licitatório nº. 106/2019

5.8.1.1 – O licitante não credenciado a fase de lances verbais, deverá encaminhar, em envelope distinto do de habilitação e proposta comercial, isto é, em separado, a documentação comprobatória do enquadramento como microempresa ou empresa de

pequeno porte (ou equiparada), na forma do Título V deste edital, sob pena de inviabilidade de julgamento de sua proposta comercial.

5.8.2 – O licitante que encaminhar sua proposta comercial via postal, será considerado declarado tacitamente que atende aos requisitos para habilitação, na forma do art. 4º, inciso VII da Lei 10520/02;

5.8.2.1 – O licitante que encaminhar sua proposta comercial via postal, deverá enviar, em envelope distinto do de habilitação e proposta comercial, isto é, em separado, a documentação comprobatória do enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (ou equiparada), na forma do Título V deste edital, sob pena de inviabilidade de julgamento de sua proposta comercial.

VI - DA PROPOSTA COMERCIAL

6.1 - No envelope de proposta deverá conter os dizeres especificados no **item 4.1.2.1**

6.1.1 - A PROPOSTA DEVERÁ SER IMPRESSA E APRESENTADA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA, SEM EMENDAS, RASURAS OU ENTRELINHAS, SUAS FOLHAS DEVEM ESTAR RUBRICADAS E A ÚLTIMA ASSINADA PELO SEU REPRESENTANTE LEGAL, NOME DO PROPONENTE, NÚMERO DO CNPJ DA EMPRESA, ENDEREÇO. Deverão constar a proposta:

6.1.2 - Especificação dos produtos, conforme objeto;

6.1.3 - Preço unitário e total, em moeda nacional;

6.1.3.1. Em caso de divergência entre o preço unitário e o total, prevalecerá o unitário, do mesmo modo que prevalecerá o valor expresso por extenso sobre o valor numérico.

6.1.3.2. – Havendo divergência entre as especificações dos itens constantes do Anexo II deste Edital e as constantes dos arquivos eletrônicos gerados para o Sistema Informatizado de Apuração de Pregão, prevalecerão as primeiras.

6.2 - A simples participação neste certame implica em que:

6.2.1 - Estão aceitas todas as condições estabelecidas neste Pregão;

6.2.2 - A licitante vencedora compromete-se a entregar as mercadorias, objeto desta licitação em total conformidade com as especificações da ordem de serviço e em conformidade com este Edital.

6.2.3 - O licitante se compromete a cumprir toda a legislação de regência específica, seja proveniente das Agências Reguladoras e/ou de órgãos/entidades públicas, bem como, as atinentes ao Código de Defesa do Consumidor no tocante ao presente objeto contratual.

6.2.3 - A Proposta Comercial deverá ter validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação,

6.2.3.1 - Caso esse prazo não esteja expressamente indicado na Proposta Comercial, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

6.2.3.2 - Decorridos 60 (sessenta) dias da data do recebimento das propostas, sem convocação para assinatura da ata de registro de preço, os licitantes ficam liberados dos compromissos assumidos.

6.2.4 - Os produtos serão entregues conforme especificação constante no Anexo I do presente certame, sendo que a ata de registro de preço terá validade de 12 meses contados de sua assinatura.

6.2.5 - No caso de omissão na proposta, considerar-se-á que as suas especificações serão as que constam no Anexo I e II deste edital.

6.2.6 - Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade das propostas, ou seja, 60 (sessenta) dias, poderão ser solicitada prorrogação da validade das mesmas a todos os licitantes classificados, por igual prazo, no mínimo, caso persista o interesse desta Administração.

6.2.7 - A prorrogação da validade das propostas, caso solicitada, nos termos do subitem anterior, dependerá do consentimento dos licitantes quanto à respectiva proposta.

6.2.8 - A proposta deverá conter a marca dos produtos cotados a ser fornecidos pelo fornecedor.

6.2.9 - A licitante vencedora compromete-se a entregar as mercadorias, objeto desta licitação em total conformidade com as especificações da ordem de fornecimento e em conformidade com este Edital no prazo máximo de 06 (seis) horas da data da referida ordem;

6.2.10 - Juntamente com a proposta escrita o licitante, deverá apresentar proposta digital, em CD-ROM ou PEN-DRIVE.

6.3 - É facultado ao Pregoeiro a promoção de diligência, na forma do art. 43, § 3º da Lei nº 8.666/93, destinado a suprimir informações eventualmente ausentes na proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARATINGA

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.334.268/0001-25
Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento
Departamento de Compras/Licitações



VII- DA HABILITAÇÃO

7.1 - No envelope de habilitação deverá conter os dizeres conforme item: **4.1.2.2 – Envelope 02.**

7.1.1 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, ou qualquer processo de cópia autenticada através de cartório competente, ou por servidor da administração pública, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou de cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo Pregoeiro ou sua equipe de apoio.

7.2 - O licitante deverá apresentar os seguintes Documentos para habilitar-se na presente licitação:

7.2.1 – REGULARIDADE JURÍDICA

7.2.1.1 - Registro Comercial, no caso de empresa individual;

7.2.1.2.- Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

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

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

7.2.2 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

7.2.2.1 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

7.2.2.2 – Certidão de Regularidade perante o **FGTS**, ou expedida pelo site próprio (via Internet), conforme legislação em vigor;

7.2.2.3 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal** e a **Seguridade Social**, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

7.2.2.4 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante;

7.2.2.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **justiça do trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

7.2.3 - QUALIFICAÇÃO ECONOMICA-FINANCEIRA

7.2.3.1. Documentos relativos à qualificação econômico-financeira:

a) Certidão Negativa de Falência/Concordata ou Certidão Judicial Cível Negativa da Sede da pessoa jurídica licitante (expedida pelo cartório distribuidor).

a.1) Serão consideradas válidas para este certame aquelas emitidas há no máximo 90 (noventa) dias da data estipulada para a abertura do certame.

7.3 – DECLARAÇÕES E DOCUMENTOS EM CARATER GERAL

7.3.1 – Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, sob as penas da lei, firmada pelo representante legal da empresa, conforme **Anexo V;**

7.3.2 – Alvará Sanitário.

A.1) As empresas deverão apresentar Licença de Funcionamento compatível com o objeto licitado, emitido pelo órgão competente, que comprove que a empresa licitante foi vistoriada pelo Serviço de Vigilância Sanitária Estadual, Municipal ou pelo Serviço de Inspeção Federal, Estadual ou Municipal do Setor de Agricultura com prazo em vigência, oficialmente demonstrando que está apta para o seu funcionamento regular.

7.3.4 – A licitante microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) que desejar usufruir o regime diferenciado e favorecido disciplinado na Lei Complementar nº. 123/06, deverá apresentar Declaração que comprove o enquadramento em ME ou EPP, **junto da peça de credenciamento.**

7.4 – Os documentos relacionados no item **7.2.1** – “**REGULARIDADE JURÍDICA**” não precisarão constar do envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o CREDENCIAMENTO neste Pregão.

7.5 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

7.6 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

VIII - DA SESSÃO, DOS LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1 - ABERTURA DA SESSÃO

8.1.1 - Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro declarará aberta a sessão do PREGÃO, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação.

8.1.2 - Declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro, o(s) representante(s) da(s) licitante(s) apresentará(o) declaração dando ciência de que não há fatos impeditivos a habilitação (Anexo IV), como condição para a participação na presente licitação, conforme disposto no inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002.

8.2 - CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

8.2.1 - Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, ao Pregoeiro verificará a conformidade destas com os requisitos formais e materiais do edital e o atendimento a

todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

8.2.2 - Dentre as propostas aceitas, ao Pregoeiro classificará em primeiro lugar a proposta de menor preço (conforme expresso no Anexo I) e as demais que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.

8.2.3 - Se não houver, no mínimo 03 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, ao Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o alcance no máximo 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas apresentadas.

8.3 LANCES VERBAIS

8.3.1 - Aos licitantes classificados na forma do item 8.2, será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais.

8.3.2 - Se duas ou mais propostas escritas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio para definir a ordem de apresentação dos lances.

8.3.3 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

8.3.4 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

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

8.3.6 - Ao Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

8.3.7 - Após a negociação, se houver, ao Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço.

8.3.8 - Não será permitido o uso de aparelhos telefônicos e similares durante os lances verbais, devendo os representantes credenciados estarem aptos aos lances. Porém, para

negociação final, o representante da empresa que estiver com o menor valor poderá contatar com a empresa, para sua última proposta.

8.4 HABILITAÇÃO

8.4.1 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação do respectivo proponente.

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

8.4.3 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, 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 cuja autora atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

IX - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

9.1 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

02.07.03. 1030200012.158000. 3.3.90.39 – Ficha 5013
02.07.04. 1030100012.193000. 3.3.90.39 – Ficha 5151
02.01.01. 0412200062.005000. 3.3.90.39 – Ficha 5152
02.02.01. 0412200062.011000. 3.3.90.39 – Ficha 5153
02.03.01. 0412300062.011000. 3.3.90.39 – Ficha 5154

02.04.01. 2012200062.011000. 3.3.90.39 – Ficha 4866
02.05.01. 0445200062.011000. 3.3.90.39 – Ficha 4774
02.06.01. 0812200092.011000. 3.3.90.39 – Ficha 5120
02.08.01. 1212200052.011000. 3.3.90.39 – Ficha 5103
02.09.01. 0412200062.011000. 3.3.90.39 – Ficha 4902

X - DA IMPUGNAÇÃO E RECURSOS

10.1 – Impugnações aos termos deste edital poderão ser interpostas por cidadão, até o 5º dia útil, e por licitante, até o 2º dia útil, que anteceder a abertura das propostas, mediante petição a ser protocolizada na sala de Licitações, dirigida ao Pregoeiro.

10.2 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começa a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, nos termos do art. 4º, inciso XVIII da Lei 10.520/2002.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARATINGA

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.334.268/0001-25
Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento
Departamento de Compras/Licitações



10.3 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4 - Os recursos quando da aplicação das penalidades poderão ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.

10.5 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Sala da Comissão de Licitações, da Prefeitura Municipal de Caratinga/MG, situada a Rua Raul Soares, 171, 1º Andar, Centro, Caratinga/MG.

XI - DA HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO

11.1 - Inexistindo interposição de recurso, ao Pregoeiro Adjudicará o objeto e o encaminhará o processo licitatório para homologação do resultado pela Autoridade Competente.

11.2 - Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente procederá à homologação e adjudicação e determinará a assinatura da ata de registro de preço.

11.3 - O Município poderá exigir, como condição para adjudicação do objeto, a apresentação de amostra de qualquer produto, o que será solicitado quando se tratar de produto desconhecido com indícios de não atendimento às especificações do edital.

11.3.1 - No caso de reprovação nos testes, o proponente terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar recurso, que será analisado pelo Setor Jurídico, em conjunto com o corpo técnico da Prefeitura.

11.3.2 - No caso de ser julgado improcedente o recurso, o segundo classificado na fase de julgamento passará pelo mesmo procedimento, respeitando-se as disposições da Lei 8.666/93, até que haja proponente que satisfaça as condições e padrões mínimos exigidos no certame.

XII - DAS OBRIGAÇÕES DO PRESTADOR DE SERVIÇOS REGISTRADO

12.1 - São obrigações do contratado, além de outras decorrentes da legislação ou da natureza do objeto licitado:

12.1.1 - Entregar os produtos em estrita conformidade com as especificações exigidas neste Edital, no prazo máximo de 06 (seis) horas da Ordem de fornecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARATINGA

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.334.268/0001-25
Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento
Departamento de Compras/Licitações



12.1.2 - responsabilizar-se-á por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação necessário à entrega e ou execução do objeto contratual, inclusive encargos relativos à legislação trabalhista e quaisquer outros decorrentes dos serviços constantes da execução da ata de registro de preço dela decorrente.

12.1.3 - assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, ao Município de Caratinga - MG ou a terceiros.

12.1.4 - manter, por todo o período da execução contratual, as condições que garantiram a sua habilitação, incluída a regularidade perante o INSS, FGTS e Fazenda Pública.

XIII - DO PAGAMENTO, DO REAJUSTE

13.1 - DO PAGAMENTO

13.1.1 - Os pagamentos serão efetuados a favor da licitante vencedora até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente após a apresentação das respectivas notas fiscais, devidamente atestada pelo setor competente.

13.1.1.1 - Nos termos do inciso XV do art. 78 da Lei 8.666/93, o licitante deverá cumprir a ordem de serviço ou documento equivalente, mesmo estando o Município em débito para com a Contratada, até o prazo de 90 (noventa) dias. Após esse período, poderá a mesma optar pelo cancelamento do registro de preços.

13.1.2 - Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

13.2 - DO REAJUSTE

13.2.1 - Os preços registrados serão fixos e irrevogáveis:

13.2.1.1 - Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato de príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do Fornecedor Registrado e a retribuição do Município de

Caratinga para a justa remuneração da prestação de serviços, poderá ser objeto de reequilíbrio econômico-financeiro.

13.2.1.2 - Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterado ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços registrados, implicarão a revisão destes, para mais ou menos, conforme o caso.

13.2.1.3 - Na hipótese de solicitação de revisão de preços pelo prestador de serviços Registrado, esta deverá demonstrar a quebra do equilíbrio econômico-financeiro da ata de registro de preço, por meio de apresentação de planilha (s) detalhada (s) de custos nas quais constarão a situação anterior e a situação atual que eventualmente justificarão o reajuste da ata de registro de preço, bem como documentação correlata (lista de preços, notas fiscais de aquisição de produtos e/ou matérias primas, etc.) que comprovem que o registro dos preços tornou-se inviável nas condições inicialmente avençadas.

13.2.1.4 - Na hipótese de solicitação de revisão de preços pelo Município de Caratinga, esta deverá comprovar o rompimento do equilíbrio econômico-financeiro da ata de registro de preço, sem prejuízo da Municipalidade.

13.2.1.5 - *Fica facultado ao Município de Caratinga realizar ampla pesquisa de mercado* para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores, a decisão quanto à revisão de preços solicitada pelo Fornecedor Registrado.

13.2.1.6 - A eventual autorização da revisão dos preços registrados será concedida após análise técnica e jurídica do Município de Caratinga, porém contemplará o objeto prestados a partir da data do protocolo do pedido no Protocolo Geral do Município de Caratinga.

13.2.1.6.1 - Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, o fornecedor registrado não poderá suspender os serviços, e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

13.2.1.6.2 - O Fornecedor Registrado deverá, quando autorizada a revisão dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos serviços realizados após o protocolo do pedido de revisão.

13.2.1.6.3 A planilha de composição de custos deverá ser apresentada juntamente com a proposta.

XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovada, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

14.2 - O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no §1º, art. 65, Lei nº 8.666/93 e §2º, inciso II, art. 65, da Lei nº 9648/98.

14.3 - Se a licitante vencedora deixar de aceitar ou não assinar a ata de registro de preço em 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da notificação, e sem justificativa por escrito e aceita pelo Secretário Municipal de Administração, ocorrerá caducidade do seu direito de vencedora, sujeitando-se às penalidades aludidas no capítulo VII deste Pregão.

14.4 - Ao Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da Licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

14.5 - Ocorrendo à hipótese prevista no item 14.3, o objeto da presente licitação poderá ser adjudicado às licitantes remanescentes, na ordem de classificação, e de acordo com as propostas apresentadas.

14.6 - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Edital.

14.7 - Transcorrido o prazo recursal e decidido os recursos eventualmente interpostos, será o resultado da licitação submetido ao Prefeito Municipal para o procedimento de homologação.

14.8 - Conforme art. 7º da Lei 10.520/2002 quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar a Ata de Registro de preço, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da ata de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARATINGA

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.334.268/0001-25
Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento
Departamento de Compras/Licitações



registro de preço, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município, sendo descredenciado do sistema de cadastramento de fornecedores do município a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei 10.520/2002, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e na ata de registro de preço e das demais cominações legais.

14.9 - Independente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica em aceitação plena das condições estipuladas neste Edital, decaindo do direito de impugnar os seus termos o licitante que, tendo-o aceito sem objeção, vier, após o julgamento desfavorável, apresentar falhas e irregularidades que o viciem.

14.10 - O licitante poderá retirar o edital na sede da prefeitura.

14.11 – As adesões a presente ata de registro de preços não poderão exceder, na totalidade, ao quántuplo do quantitativo de cada item registrado para o órgão gerenciador (Município de Caratinga);

14.12 – Poderá ser firmados contratos administrativos decorrentes dos preços registrados, a qual a minuta da Ata de Registro de Preços (Anexo VI) será utilizada como parâmetro para elaboração do referido instrumento - *procedendo as devidas atualizações conceituais peculiares de cada instituto.*

14.13- Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas eventualmente suscitadas, relativas às orientações contidas no presente Pregão, poderão ser solicitadas ao Município de Caratinga/MG, por escrito, por intermédio do Pregoeiro ou através do telefone 0xx(33) 3329-8023, no horário de 12:00hs às 18:00hs.

Caratinga/MG, 25 de julho de 2019 .

Bruno César Veríssimo Gomes

Pregoeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARATINGA

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.334.268/0001-25
Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento
Departamento de Compras/Licitações



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 106/2019

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇO Nº 059/2019

TIPO: MENOR PREÇO

1 - OBJETO

1.1 - Esta licitação tem por objeto a seleção da proposta mais vantajosa, objetivando Registro de preço para Contratação de empresa para fornecimento de refeições e marmitex, para atender as necessidades dos órgãos integrantes da Administração Pública Municipal, conforme especificações constantes deste anexo.

2 - DA VIGÊNCIA

2.1 – A ata de registro de preço terá validade de 12 meses contados da data de sua assinatura.

2.2 – As atas de registro de preço poderão ser alteradas, observado o disposto no art. 65 da Lei n. 8.666/1993, mediante assinaturas de termo aditivos havendo comum acordo entre as partes.

3. PLANILHA DE QUANTIDADE ESTIMADA, ESPECIFICAÇÕES (ANEXO I DO TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO AO EDITAL).

3.1 A pesquisa é feita de forma ampla e pratica, a fim de estimar o custo dos materiais a serem adquiridos, com vistas ao interesse público, de forma econômica, eficiente, os preços ofertados para cada item não apresentaram grande variação; e que a metodologia realizada para formação do preço estimado foi à média aritmética dos valores para cada item, conforme COTAÇÃO REALIZADA.

ESPECIFICAÇÕES				MÉDIA	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL

1	Refeição (conforme cardápio especificado em anexo), servido no próprio estabelecimento, na sede do Município, com estabilidade para acomoda no mínimo 120 pessoas.	KG	5000	R\$ 15,15	R\$ 75.750,00
2	Refeição - Marmitex com peso final mínimo de 850 gr (conforme cardápio especificado em anexo), entregue na sede do Município.	UND	18.000	R\$ 12,25	R\$ 220.500,00
3	Refeição - Marmitex com peso final mínimo de 850 gr (conforme cardápio especificado em anexo), entregue no (Distrito de São João do Jacutinga).	UND	300	R\$ 15,16	R\$ 4.548,00
4	Refeição - Marmitex com peso final mínimo de 850 gr (conforme cardápio especificado em anexo), entregue no (Distrito de Cordeiro).	UND	300	R\$ 15,56	R\$ 4.668,00
5	Refeição - Marmitex com peso final mínimo de 850 gr (conforme cardápio especificado em anexo), entregue no (Distrito de Santa Luzia).	UND	300	R\$ 15,21	R\$ 4.563,00
6	Refeição - Marmitex com peso final mínimo de 850 gr (conforme cardápio especificado em anexo), entregue no (Distrito de Sapucaia).	UND	300	R\$ 15,15	R\$ 4.545,00
7	Refeição - Marmitex com peso final mínimo de 850 gr (conforme cardápio especificado em anexo), entregue no (Distrito de Dom Lara).	UND	300	R\$ 15,30	R\$ 4.590,00
8	Refeição - Marmitex com peso final mínimo de 850 gr (conforme cardápio especificado em anexo), entregue no (Distrito de Patrocínio).	UND	300	R\$ 15,43	R\$ 4.629,00
9	Refeição - Marmitex com peso final mínimo de 850 gr (conforme cardápio especificado em anexo), entregue no (Povoado Vale Verde).	UND	300	R\$ 15,39	R\$ 4.617,00
10	Refeição - Marmitex com peso final mínimo de 850 gr (conforme cardápio especificado em anexo), entregue no (Distrito de Suisso).	UND	300	R\$ 15,82	R\$ 4.746,00
11	Refeição - Marmitex com peso final mínimo de 850 gr (conforme cardápio especificado em anexo), entregue no (Povoado de São Pedro).	UND	300	R\$ 15,42	R\$ 4.626,00
12	Refeição - Marmitex com peso final mínimo de 850 gr (conforme cardápio especificado em anexo), entregue no (Distrito de Santo Antônio)	UND	300	R\$ 14,64	R\$ 4.392,00
13	Refeição - Marmitex com peso final mínimo de 850 C gr (conforme cardápio especificado em anexo), entregue no (Distrito de São Candido).	UND	300	R\$ 15,22	R\$ 4.566,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARATINGA

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.334.268/0001-25
Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento
Departamento de Compras/Licitações



14	Refeição - Marmitex com peso final mínimo de 850 gr (conforme cardápio especificado em anexo), entregue no (Distrito de Dom Lara).	UND	300	R\$ 15,02	R\$ 4.506,00
15	Refeição - Marmitex com peso final mínimo de 850 gr (conforme cardápio especificado em anexo), entregue no (Distrito de Dom Modesto).	UND	300	R\$ 15,11	R\$ 4.533,00
16	Refeição - Marmitex com peso final mínimo de 850 gr (conforme cardápio especificado em anexo), entregue no (Povoado Porto Seguro).	UND	300	R\$ 16,28	R\$ 4.884,00
VALOR TOTAL					R\$ 360.663,00

REFERÊNCIA PARA FORNECIMENTO DA ALIMENTAÇÃO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

(CARDÁPIOS/HORÁRIOS, CRONOGRAMA E INFORMAÇÕES)

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de Serviços de fornecimento de alimentação para CAPSII, CAPS AD e CAPS INFANTIL de Caratinga. Visando o fornecimento de dietas destinadas a pacientes (adultos e infantis), aos acompanhantes legalmente instituídos (Lei Federal nº 8.069 de 13/07/90, Lei Federal nº10.741, de 01/10/03 e Portaria Ministerial nº 336, de 19/02/2002) e funcionários.

1.1. DO OBJETIVO:

Preparar, transportar e entregar refeições, assegurando aos comensais dos CAPS uma alimentação balanceada e em condições higiênicas sanitárias adequadas.

1.2. DA JUSTIFICATIVA

Assegurar o fornecimento de refeições nutricionalmente adequadas aos pacientes e demais comensais do CAPS II , CAPS AD e CAPS INFANTIL, durante o período estipulado em contrato.

1.3. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Toda a preparação dos alimentos será feita nas dependências do CONTRATADO.

QUANTITATIVOS ESTIMADOS PARA CAPS II:

0 1	Marmit ex 850g	Dieta normal - Paciente Adulto (grandes refeições) = Fornecimento de dietas normais servidas em marmitex.	7500
--------	----------------------	---	------

QUANTITATIVOS ESTIMADOS PARA CAPS AD:

0 1	Marmit ex 850g	Dieta normal - Paciente Adulto (grandes refeições) = Fornecimento de dietas normais servidas em marmitex.	7500
--------	----------------------	---	------

QUANTITATIVOS ESTIMADOS PARA CAPS INFANTIL

0 1	Marmit ex 850g	Dieta normal - Paciente Adulto (grandes refeições) = Fornecimento de dietas normais servidas em marmitex.	3000
--------	----------------------	---	------

QUANTITATIVOS ESTIMADOS PARA FUNCIONÁRIOS EM AREA URBANA E ZONA RURAL:

0 1	Marmit ex 850g	Dieta normal - Paciente Adulto (grandes refeições) = Fornecimento de dietas normais servidas em marmitex.	5000
--------	----------------------	---	------

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. DIETAS GERAIS E DIETAS ESPECIAIS, DESTINADAS A PACIENTES ADULTOS E INFANTIS, ACOMPANHANTES E A FUNCIONÁRIOS:

- a) A prestação de serviços de alimentação envolverá todas as etapas do processo de operacionalização e transporte das dietas às Unidades da CONTRATANTE para atender aos pacientes e funcionários. Conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde obedecer ao número de pacientes, o número de funcionários, os tipos de dieta e os respectivos horários definidos.
- b) Os serviços consistem na execução de todas as atividades necessárias à obtenção do escopo contratado, dentre as quais se destacam:
- Programação das atividades de alimentação;
 - Elaboração de cardápios mensais completos por tipos de dietas – repetição trimestral;
-
- Controle qualitativo e quantitativo dos produtos alimentícios e materiais de consumo;
 - Transporte e entrega das refeições, utilizando-se de utensílios e veículos apropriados;
 - Higienização e limpeza de todas as dependências utilizadas, dos equipamentos e dos utensílios de transporte.
- c) A alimentação fornecida deverá ser equilibrada e racional e estar em condições higiênico-sanitárias adequadas.
- d) A operacionalização, porcionamento, transporte e entrega das dietas deverão ser supervisionados pelo responsável técnico da CONTRATADA, de maneira a observar sua apresentação, aceitação, porcionamento e temperatura, para caso se faça necessário, se façam alterações ou adaptações, visando atendimento adequado e satisfeito.

2.2. HORÁRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DAS REFEIÇÕES

As refeições serão servidas nos dias e horários estabelecidos de acordo com o quadro abaixo, podendo ser alterados, previamente, através de uma comunicação da contratante por escrito, conforme a conveniência da unidade:

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO REFEITÓRIO PACIENTES	
Refeição	Horários
Almoço	11:00 h às 12:30 h

2.3. CARDÁPIO

2.3.1 – REGRAS GERAIS

- ✓ Para a elaboração do cardápio diário deverá ser observada a padronização dietética elaborada pela CONTRATANTE, com os respectivos consumos per capita e frequência de utilização, constantes neste termo, atendendo às necessidades energéticas diárias requeridas de acordo com a idade e atividade do indivíduo, segundo "Recommended Dietary Allowances" (R. D. A.) revisão 1989.
- ✓ A técnica dietética de preparo ficará a critério da CONTRATADA, observado o cardápio, fichas de preparação e ingredientes (*per captas*, descrição do produto e marca) previamente elaborados pela CONTRATADA e aprovados pela CONTRATANTE;
- ✓ Deverão ser respeitados os critérios recomendados para prevenção de doenças crônicas, como a não utilização de gordura animal ou de hidrogenada no preparo de alimentos e **NÃO** REUTILIZAÇÃO DE ÓLEO;
- ✓ Evitando produtos ricos em gordura trans e utilizando, quando necessário, produto livre de glúten.
- ✓ Não poderão ser utilizados temperos e caldos industrializados. Deverão ser usados temperos caseiros (alho, sal, cebola, salsa, cebolinha, manjeriço e outras ervas) que não sejam picantes ou irritativas da mucosa do trato gastrointestinal (não usar pimenta, louro, noz moscada, mostarda ou alimentos que os contenham);
- ✓ Os molhos para macarrão e carnes deverão ser naturais e preparados no local (não usar molhos industrializados).
- ✓ Ervas frescas e desidratadas serão permitidas
- ✓ Para o atendimento das necessidades nutricionais diárias recomendadas, deverão ser organizados cardápios variados com base na relação de gêneros e produtos alimentícios padronizados pela CONTRATADA com aprovação prévia da CONTRATANTE.
- ✓ Os cardápios, fichas de preparação e composição (descrição dos ingredientes e marca dos produtos) deverão ser apresentados completos

ao CONTRATANTE, com antecedência de 40 (quarenta) dias em relação ao 1º dia de utilização. Ou antes, se previamente combinado com a CONTRATANTE, para a devida aprovação, que deverá ser realizada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

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

✓ A elaboração de cardápios normais ou especiais (dietas) obedecerá a normas estabelecidas pela Unidade de Nutrição e Dietética da CONTRATANTE.

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

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

✓ Deverá ser fornecido, diariamente, o cardápio completo para fixação em local visível ao atendimento nas dependências da CONTRATANTE (para copeiras e comensais do refeitório);

✓ Os cardápios aprovados somente poderão ser alterados pela CONTRATADA se aprovado pela CONTRATANTE após análise das motivações formais, encaminhadas com o prazo de antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, salvo se for relativo a itens de hortifrutigranjeiros, sendo obrigatório prestar as devidas justificativas à CONTRATANTE.

✓ A CONTRATADA deverá elaborar cardápios unificados, procurando utilizar mesmos alimentos para preparações diferentes de acordo com a variação da consistência das dietas padronizadas (Campanha de Humanização Hospitalar).

✓ A CONTRATANTE realizará avaliação dos cardápios e da qualidade da refeição. Será avaliado junto aos pacientes e demais comensais a aceitação das preparações servidas, quanto à composição dos cardápios, apresentação e temperatura.

✓

2.3.2 PRODUTOS ALIMENTÍCIOS A SEREM UTILIZADOS

Os produtos alimentícios empregados na elaboração das refeições deverão ser de primeira qualidade, conforme segue abaixo:

- Utilização de carnes e derivados adquiridos de estabelecimentos fiscalizados pela VISA, SIF, IMA ou selo do órgão fiscalizador municipal, conforme a padronização e per capita da preparação pronta especificada pela contratante. Podendo a nutricionista da Unidade, solicitar nota fiscal das carnes, bem como a conferência da pesagem

per capita junto ao funcionário da empresa contratada, quando se fizer necessário.

- Açúcar cristal.
- Arroz tipo 1, longo, fino, polido.
- Feijão novo (carioquinha ou roxo ou preto) tipo 1, com umidade até 15%. Margarina cremosa, Com teor reduzido de gorduras trans.
- Óleo Refinado – soja, milho, girassol, canola. Sal - Refinado, iodado.
- Massas com ovos de primeira qualidade. Ovo -
- Maionese industrializada.
- Folhosos de primeira qualidade.
- Legumes, raízes, tubérculos de primeira qualidade.

PER CAPTA E FREQUÊNCIAS

PERCAPTA DAS PREPARAÇÕES A SEREM SERVIDOS JÁ PRONTOS PARA CONSUMO.

CARNES/ TIPO	Per capita	Freqüência	SUGESTÃO DE PREPARAÇÕES
Patinho	120 g	4	Bife, Iscas, Milanesa, Strogonoff
Lagarto	130 g	3	Assado, recheado
Chã de dentro	120 g	3	Bife, a milanesa, Isca, Strognoff, rolet, Parmagiana, Pizzaiolo
Pá	150g	2	Cubo e bife de palma
Pá	130g	2	Almôndega, carne moída
Lingüiça P a i o	20 g	2	Feijoada
Bacon	05 g		
Pernil	60 g		
Rabinho	30 g		
Lingüiça toscana	20 g		
Costelinha	65 g		
Costelinha	200g	2	Assada/frita
Pernil Suíno	130g	2	Bife, cubos ou assado.
Bisteca	200g	2	Assada, frita
Lingüiça pura	140g	2	Assada, frita, churrasco.
Contra coxa/ coxa sem pele/ sem osso	150 g	3	Ao molho, frita, assada, empanada, á milanesa.

Peito de frango sem pele	150 g	3	Grelhado, à milanesa, strognoff, isca, espetinho, fricassé.
Omelete	150g	2	Com queijo, com presunto, com espinafre, com tomate.
Fígado bovino	130g	2	Bifes, iscas

OBS: O peso per capita das carnes cozidas ou prontas para consumo não considera os molhos ou outros ingredientes.

- No caso de feijoada servir feijão sem carnes. No caso de galinhada ou arroz com outros componentes servir arroz branco.

PARA OS CARDÁPIOS PEDIÁTRICOS CONSIDERAR O SEGUINTE:	
TIPO	GRAMATURA
Arroz	80 Gramas
Feijão	65 Gramas
Carne	60 Gramas
Vegetal A	30 Gramas
Vegetal B	55 Gramas
Vegetal C	60 Gramas

ARROZ			
CLASSE	Per Capita	Frequência	PREPARAÇÕES
Arroz simples	210 g	27	Preparado
Arroz composto	230 g	4	Risoto, à grega, c/ brócolis, carreteiro, c/ passas, de forno, ao alho, chinês, mineiro.

FEIJÃO			
CLASSE	Per Capita	Frequência	PREPARAÇÕES
Feijão simples	150 g	23	Em grãos
Feijão preto	180 g	3	Feijoada, feijão preto c/ lingüiça e paio
Tropeiro	250 g	2	Feijão inteiro s/ caldo, farinha, bacon, ovos, lingüiça, cebola, couve
T u t u	200 g	2	Feijão batido, farinha, bacon, ovos e lingüiça

GUARNIÇÃO			
TIPO	Per Capita	Frequência	PREPARAÇÕES
Lasanha	220 g	3	De frango, carne, presunto e mussarela c/ molho branco e vermelho.
Nhoque			Preparado com molho vermelho e queijo parmesão
Espaguete, talharim, Penne,	150 g	5	Ao molho bolonhesa ou sugo com queijo parmesão, alho e óleo, à napolitana, à
Parafuso			Carbonara, Macarronese
Farofa	100 g	4	Rica, frutas, couve, ovo, a Brasileira.

GUARNIÇÃO			
TIPO	Per Capita	Frequência	PREPARAÇÕES
Cremes	130 g	4	Milho, espinafre, canjiquinha composta, suflê, angu, polenta ao sugo o bolonhesa
Salpicão	130 g	2	Maionese, salpicão, salada tropical.
Vegetal C	120g	5	Ensopados, refogados e fritos.
Tortas	130g	2	Espinafre, legumes, carne.
Vegetal A e b	120g	7	Refogados, recheados e elaborados.

SALADAS			
TIPO	PER CAPITA	Frequência	PREPARAÇÕES
Mista	120g	31	In natura e/ou preparada.
Folhosos	40 g	31	In natura (couve/ alface/ almeirão / acelga repolho branco/ repolho roxo/ rúcula/ agrião/ espinafre/ mostarda) chicória/
Legumes/ verduras	80g	31	In natura e/ou preparada (couve, brócolis)

Nota: Deve-se atentar para o conteúdo da dieta conforme sua consistência.

A contratante fará a conferência dos per captas para cumprimento estabelecido na padronização, assim como obedecer à frequência de

alimentos para montagem do cardápio, sob pena de sofrer advertência e penalidades.

2.4. PADRONIZAÇÃO DAS DIETAS

As dietas deverão seguir o padrão definido pela Unidade de Nutrição e Dietética da CONTRATANTE .

2.5 ESPECIFICAÇÕES GERAIS PARA OS TIPOS DE REFEIÇÕES

As refeições serão preparadas e servidas, observando os cardápios previamente aprovados e de acordo com as seguintes descrições:

TIPO DE REFEIÇÃO	DESCRIÇÃO	COMPOSIÇÃO DO CARDÁPIO
2.4.1. DIETA ESPECIAL OU PADRÃO	Refeição balanceada, destinada a pacientes (adulto/ pediátrico) com restrição de ingestão, modificada em sua elaboração de forma qualitativa (consistência: branda, pastosa) ou quantitativa (aumento ou decréscimo de nutrientes e calorias: diabética, rica em fibras, restrita em gorduras, hipocalórica, hipossódica, etc.) respeitando os princípios nutricionais para pacientes hospitalizados.	<p>Composição do cardápio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Arroz; ✓ feijão; ✓ Uma carne magra, Sem gordura; ✓ Uma guarnição variada contendo vegetal B e C, ✓ Salada com 2 componentes, sendo 1 folhoso e um vegetal B e/ou C (ou mistura dos dois), <p>Tipo de acondicionamento: prato térmico (tipo alban) com 04 divisórias, sendo a salada e a sobremesa embaladas em recipiente descartável separadamente.</p> <p>Para a dieta hipossódica deverão ser fornecidas 2(duas) unidades de sal em embalagem "Sachê" de 01 (um) grama em cada refeição.</p>

UTENSÍLIOS E MATERIAIS DESCARTÁVEIS

- ✓ As saladas (pratos frios) deverão ser servidas em marmitex de alumínio descartável Nr. 05, de boa qualidade.
- ✓ Um conjunto de **garfo e faca** ou **colher** de mesa, de plástico atóxico, branco leitoso, resistente descartável, embalado em saco plástico, acompanhado de **guardanapo**.

2.6 PRÉ-PREPARO E PREPARO DOS ALIMENTOS

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

- ✓ Garantir que todos os manipuladores higienizem as mãos (rotina interna para lavação das mãos definida juntamente com a CONTRATANTE) antes de manusear qualquer alimento, durante os diferentes estágios do processamento e a cada mudança de tarefa de manipulação;
- ✓ Atentar para que não ocorra a contaminação cruzada entre os vários gêneros de alimentos durante a manipulação, no pré-preparo e preparo final;
- ✓ Proteger os alimentos em preparação ou prontos, garantindo que estejam sempre cobertos com tampas, filmes plásticos ou papéis impermeáveis, os quais não devem ser reutilizados;
- ✓ Manter os alimentos em preparação ou preparados sob temperaturas de segurança, ou seja, inferior a 10°C ou superior a 65°C (*pass through* e balcão térmico – frio e quente);
- ✓ Planejar o processo de cocção para que mantenha, tanto quanto possível, todas as qualidades nutritivas dos alimentos;
- ✓ 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;
- ✓ Elevar a temperatura de molhos quentes a serem adicionadas em alguma preparação, garantindo que ambos (molhos e alimentos) atinjam 74°C no seu interior;
- ✓ 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.
- ✓ Para o pré-preparo das carnes em geral, a limpeza das peças deverão ser perfeitas, com remoção total das nervuras, e nas preparações a base de carne moída, a mesma deverá ser moída no próprio SND, devendo a mesma providenciar equipamento necessário;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Evitar preparações com demasiada manipulação das carnes,

especialmente nos casos de frangos e pescados;

- ✓ Utilizar somente maionese industrializada, NÃO utilizar ovos crus para as preparações (maionese caseira, *mousses*, etc.);
- ✓ O aproveitamento de **sobras** de preparações tanto de uma refeição para outra, quanto de um dia para outro, **É TERMINANTEMENTE PROIBIDO**, sob o risco de a contratada sofrer advertência e penalidades. Sendo que, todas as sobras deverão ser descartadas e saírem das Unidades em sacos de lixos identificados.
- ✓ Objetivando minimizar impactos negativos ocasionados pela deposição de resíduo de óleo comestível diretamente na rede de esgotos, a Contratada deverá comprovar o efetivo o reaproveitamento do óleo. Fica **PROIBIDO** o reaproveitamento de **óleos e gorduras**.
- ✓ A CONTRATADA deverá realizar o registro das temperaturas de cocção em planilhas próprias, colocando-as à disposição do CONTRATANTE, sempre que solicitado.

2.7 HIGIENIZAÇÃO DOS

ALIMENTOS REGRAS BÁSICAS:

- ✓ Higienizar e desinfetar corretamente as superfícies, equipamentos e utensílios (conforme manual de boas práticas elaborado pela CONTRATADA e previamente aprovado pela CONTRATANTE);
- ✓ Os alimentos prontos devem ser manipulados somente com garfos, travessas, pinças ou com as mãos protegidas com luvas descartáveis;
- ✓ Evitar o contato entre os alimentos crus e os cozidos, em todas as fases de armazenamento, preparo cozimento e no momento de servir;
- ✓ As portas das geladeiras e das câmaras frias devem ser mantidas bem fechadas;
- ✓ Reaquecer adequadamente os alimentos cozidos, segundo os critérios tempo e temperatura (74°C por 05 minutos);
- ✓ Utilizar água potável nas preparações ou água quente;
- ✓ Os funcionários não devem falar tossir ou espirrar sobre os alimentos e utensílios;
- ✓ Para a degustação do alimento, devem ser usados talheres e pratinho, que não devem voltar a tocar os alimentos;
- ✓ Os alimentos que sobraem nas latas devem 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 06°C.

2.8 HORTIFRUTIGRANJEIROS

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

2.9 CEREAIS E LEGUMINOSAS

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

ACONDICIONAMENTO PARA TRANSPORTE PARA PACIENTES

Todas as embalagens descartáveis para refeição (incluindo o da salada, sopa...) deverão ser suficientemente fortes de forma a proteger seu conteúdo de abalos no transporte, preservando assim a aparência e montagem original da alimentação.

Todas as embalagens de refeições devem ser identificadas, contendo em suas tampas: o tipo de dieta.

As refeições devem ser acondicionadas e transportadas, seguindo as normas vigentes pela ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária), mantendo as temperaturas exigidas pela mesma para cada tipo de refeição, assim, como o tempo de armazenamento do alimento pronto desde o preparo até a distribuição das mesmas.

Preparações quentes (como mingau e dietas pastosas) serão acondicionadas em copos descartáveis com tampa, devendo vir acompanhados de colheres descartáveis.

TRANSPORTES DAS REFEIÇÕES PARA PACIENTES

Os alimentos devem ser mantidos sob rigoroso controle de tempo de transporte e temperatura, de acordo com legislação vigente, a fim de não ocorrer multiplicação microbiana e de forma a garantir a qualidade, condição organoléptica e evitar deterioração dos alimentos frios ou quentes.

- ✓ Para o transporte dos alimentos quentes devem-se observar os seguintes critérios de tempo e temperatura: manter as preparações a 65º

C ou mais por no máximo 12 horas; ou manter as preparações a 60 °C por no máximo 6 horas, ou abaixo de 60° C por no máximo 3 horas.

✓ Para o transporte de alimentos refrigerados devem ser observados os seguintes critérios de tempo e temperatura: manter as preparações em temperaturas inferiores a 10

°C por no máximo 4 horas ou quando a temperatura estiver entre 10 e 21 °C, esses alimentos só podem ser consumidos em até 2 horas.

É de responsabilidade da CONTRATADA o transporte dos gêneros e refeições prontas para atender os pacientes e usuários autorizados, utilizando os utensílios e materiais necessários para tal tarefa.

ENTREGA DAS REFEIÇÕES

- ✓ A temperatura dos alimentos entregue deverá observar os parâmetros estabelecidos conforme legislação vigente.
- ✓ A CONTRATADA deverá manter um Responsável Técnico nas dependências da CONTRATANTE para o recebimento e conferência das refeições entregues.

HIGIENIZAÇÃO

a) Higiene Pessoal

Nas atividades diárias, o funcionário da CONTRATADA deverá:

- ✓ Usar uniformes limpos (calça comprida, sapato fechado, touca e avental);
- ✓ Fazer a barba diariamente;
- ✓ Conservar as unhas curtas, limpas e sem esmalte;
- ✓ Utilizar rede de cabelo e touca, de maneira que os cabelos permaneçam totalmente cobertos;
- ✓ Limpar, cobrir e proteger qualquer ferimento;
- ✓ Manter a higiene adequada das mãos;
- ✓ Os funcionários deverão higienizar as mãos adotando técnicas e produtos de assepsia de acordo com a Portaria nº.930 de 27/08/98 – Ministério da Saúde;
- ✓ Usar luvas descartáveis sempre que for manipular alimentos ou trocar de função ou atividade e não dispensar a lavagem freqüente das mãos, devendo as luvas ser descartadas ao final do procedimento;
- ✓ Usar máscara descartável quando for manipular alimentos prontos ou cozidos e trocá-las no máximo, a cada 30 (trinta minutos).

b) Higienização das instalações:

- ✓ A CONTRATADA deverá apresentar cronograma e protocolo de

controle de higienização das áreas que usará e equipamentos, quando responsável pela administração destes.

✓ Os produtos utilizados na higienização deverão ser de boa qualidade e adequados à higienização das diversas áreas e das superfícies, não deixando resíduos ou cheiros, podendo ser vetado pelo CONTRATANTE.

c) Normas de higiene de equipamentos e utensílios que a CONTRATADA deve observar em sua unidade de Produção

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

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

✓ As panelas, placas de alumínio, tampas e bandejas, sempre que estiverem amassadas, deverão ser substituídas a fim de evitar incrustações de gordura e sujidade.

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

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

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

d) Controle integrado de pragas

Será realizado pelo CONTRATADO de acordo com seu cronograma do mesmo.

e) Controle bacteriológico

A CONTRATADA deverá observar o que dispõe a Resolução RDC 12/2001 quanto ao controle microbiológico de alimentos.

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

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

EQUIPE DE TRABALHO

- ✓ Os serviços deverão estar sob a responsabilidade técnica de Nutricionista, e este deve ser profissional qualificado portador de diploma de nível superior e carteira de registro do respectivo Conselho, cujas funções abrangem o desenvolvimento de todas as atividades técnico-administrativas, inerentes ao serviço de nutrição e garantir a efetiva e imediata substituição do profissional, pelo menos por outro do mesmo nível, ato contínuo a eventuais impedimentos, conforme previsto na Lei 8.666/93 e Resolução CFN n.º 380/
- ✓ Manter os empregados dentro de padrão de higiene recomendado pela legislação vigente, fornecendo uniformes, paramentação e equipamentos de proteção individuais específicos e íntegros para o desempenho das suas funções;

SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA

Manter planejamento de esquemas alternativos de trabalho ou planos de contingência para situações emergenciais, tais como: falta de água, energia elétrica/gás, vapor em sua unidade de trabalho, quebra de equipamentos e carros de transporte, falta de funcionários, greves, dedetização e outros, assegurando a continuidade e qualidade dos serviços estabelecidos no presente Termo de Referência.

RESPONSABILIDADE CIVIL

A CONTRATADA reconhece que é a única e exclusiva responsável civil e criminal por danos ou prejuízos que vier a causar à 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 (da CONTRATADA), sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, ressarcimento ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam causar.

- ✓ Nos casos em que a CONTRATANTE vir a ser responsabilizada por danos ou prejuízos a terceiros advindos em decorrência da execução do objeto o ressarcimento será cobrado da CONTRATANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARATINGA

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.334.268/0001-25
Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento
Departamento de Compras/Licitações



VISITA TÉCNICA

- A CONTRATANTE realizará visitas técnicas às dependências da CONTRATADA, para averiguação das condições físicas das dependências e equipamentos, bem como cumprimento das normas de higiene e controle no pré-preparo e produção, observando as recomendações da CONTRATADA. Sendo detectada necessidade de adequações será solicitada á CONTRATADA através de relatório de não conformidade, estabelecendo-se prazos para as alterações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARATINGA

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.334.268/0001-25
Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento
Departamento de Compras/Licitações



ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGAO PRESENCIAL Nº. 059/2019 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 106/2019

RAZÃO SOCIAL:	CNPJ:
Endereço:	Telefone/Fax:
Nome Do Signatário (Para Assinatura da ata de registro de preço).	
Identidade do Signatário:	CPF do signatário:

Indicamos o e-mail: _____ para recebimento de intimações, inclusive as decorrentes de processo administrativo disciplinar, ordens de fornecimento/serviço, comunicações, etc., objeto do presente instrumento

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	UNIDADE	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1						
2						
3						
...						
VALOR TOTAL						

Valor Global da Proposta: R\$ ____ (_____).

Prazo de validade: 60 dias. Proposta

Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a prestação dos serviços, objeto da presente licitação, e que estou de acordo com todas as normas deste edital e seus anexos.

Local e Data:..... de.....de 2019

NOME

Representante Legal da Licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARATINGA

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.334.268/0001-25
Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento
Departamento de Compras/Licitações



ANEXO III - CARTA DE CREDENCIAMENTO

À

Prefeitura Municipal de Caratinga.

Referência: Pregão Presencial 059/2019 – Processo Licitatório nº. 106/2019

Prezado(a) Senhor(a),

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____, neste ato representada por _____ (qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão Presencial nº. 059/2019 – Processo Licitatório nº. 106/2019, vem perante Vossa Senhoria credenciar o Sr. _____, RG _____, como representante qualificado a participar de todos os atos relativos à referida licitação, inclusive com poderes expressos para apresentar ou desistir da interposição de recursos, nos termos do artigo 109 da Lei No 8666/93, assinar declarações, inclusive as relativas ao teor do ANEXO IV e ANEXO VII deste processo de licitação.

Atenciosamente.

Local e Data:..... de.....de 2019

NOME

Representante Legal da Licitante

Reconhecer firma(s) - Requisito Obrigatório

Anexar cópia da carteira de Identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARATINGA

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.334.268/0001-25

Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento

Departamento de Compras/Licitações



ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO À HABILITAÇÃO

À

Prefeitura Municipal de Caratinga.

Referência: Pregão Presencial nº. 059/2019 – Processo Licitatório nº. 106/2019

Prezado(a) Senhor(a),

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o N° _____, neste ato representada por _____

(qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa, RG), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão Presencial nº. 059/2019 – Processo Licitatório nº. 106/2019, que tem como objeto o Registro de preço para Contratação de empresa para fornecimento de refeições e marmitex, para atender as necessidades dos órgãos integrantes da Administração Pública Municipal, vem perante Vossa Senhoria DECLARAR que não existem impedimentos à habilitação da mesma na presente licitação.

Atenciosamente.

Local e Data: de.....de 2019

NOME

Representante Legal da Licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARATINGA

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.334.268/0001-25

Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento

Departamento de Compras/Licitações



ANEXO V - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

À

Prefeitura Municipal de Caratinga.

Referência: Pregão Presencial nº. 059/2019 – Processo Licitatório nº. 106/2019

Prezado(a) Senhor(a),

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____, neste ato representada por _____ (qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão Presencial nº. 059/2019 – Processo Licitatório nº. 106/2019 e no inciso V do art. 27 da Lei 8666/93, vem perante Vossa Senhoria **DECLARAR** que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não emprega menor de dezesseis anos.

Atenciosamente,

Local e Data:..... de.....de 2019

NOME

Representante legal da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARATINGA

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.334.268/0001-25

Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento

Departamento de Compras/Licitações



ANEXO VI - MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/ 2019

PROCESSO LICITATÓRIO Nº106/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 059/2019

Pela presente ata de Registro de Preços, são partes, através de seus representantes no final nomeados como gerenciador, o MUNICÍPIO DE CARATINGA, entidade de direito público, CNPJ nº.18.334.268/0001-25, sediada na Rua Raul Soares, 171, 1º Andar, CEP: 35.300-020, na cidade de Caratinga (MG), e aqui representada pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, Welington Moreira de Oliveira, e, como detentor do preço registrado a empresa, inscrita no CNPJ sob o Nº, com sede na cidade de, e aqui representada por seu representante legal, nos termos constantes da Lei 8.666/93 e suas alterações, adjudicatária do Pregão Presencial nº. 059/2019 , Processo Licitatório nº.106/2019, doravante denominada FORNECEDORA, resolvem Registrar os Preços, com integral observância da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores e Lei Federal nº 10.520/02, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

I – OBJETO

1.1 - O objeto desta ata é proceder o Registro de preço para o fornecimento de refeições e marmitex, para atender as necessidades dos órgãos integrantes da Administração Pública Municipal.

1.2 – Deverão ser respeitadas as especificações e condições dos produtos contidos no Anexo I desta Ata de Registro de Preços, que dela fica fazendo parte integrante.

II - DOS PREÇOS

2.1 – Os preços a serem pagos à Detentora serão os vigentes na data da “Requisição/Pedido”, independentemente da data da entrega dos materiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARATINGA

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.334.268/0001-25

Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento

Departamento de Compras/Licitações



2.2 - Os preços referidos constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração pelos serviços/produtos objeto desta Ata de Registro de Preços, incluído frete até os locais a serem designados pelo Município.

III - REAJUSTES DE PREÇOS

3.1 - Os preços registrados serão fixos e irrevogáveis:

3.1.1 - Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato de príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do Fornecedor Registrado e a retribuição do Município de Caratinga para a justa remuneração dos produtos, poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial da Ata de Registro de Preços.

3.1.2 - Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterado ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços registrados, implicarão a revisão destes, para mais ou menos, conforme o caso.

3.1.3 - Na hipótese de solicitação de revisão de preços pelo fornecedor Registrado, este deverá demonstrar a quebra do equilíbrio econômico-financeiro da ata de registro de preço, por meio de apresentação de planilha (s) detalhada (s) de custos nas quais constarão a situação anterior e a situação atual que eventualmente justificarão a revisão da Ata de Registro de Preços, bem como documentação correlata (lista de preços, notas fiscais de aquisição de produtos e/ou matérias primas, etc) que comprovem que o registro dos preços tornou-se inviável nas condições inicialmente avençadas.

3.1.4 - Na hipótese de solicitação de revisão de preços pelo Município de Caratinga, esta deverá comprovar o rompimento do equilíbrio econômico-financeiro do Registro de Preços, sem prejuízo da Municipalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARATINGA

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.334.268/0001-25

Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento

Departamento de Compras/Licitações



3.1.5 - Fica facultado ao Município de Caratinga realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores, a decisão quanto à revisão de preços solicitada pelo Fornecedor Registrado.

3.1.6 - A eventual autorização da revisão dos preços registrados será concedida após análise técnica e jurídica do Município de Caratinga, porém contemplará as entregas realizadas a partir da data do protocolo do pedido no Protocolo Geral do Município de Caratinga.

3.1.6.1 - Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, o Fornecedor Registrado não poderá suspender o fornecimento, e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

3.1.6.2 - O fornecedor Registrado deverá, quando autorizada a revisão dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos serviços realizados após o protocolo do pedido de revisão.

3.1.6.3 - A planilha de composição de custos deverá ser apresentada juntamente com a proposta.

3.2 – Serão praticados os reajustes aplicados pelo Governo Federal.

IV - VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços é de 12 meses contados da data de sua assinatura.

V - PRAZOS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

5.1 - O compromisso do fornecimento só estará caracterizado após o recebimento da "Requisição/Pedido" ou instrumento equivalente, devidamente precedido do Termo de Contrato, quando cabível, e/ou da competente Nota de Empenho, decorrentes desta Ata de Registro de Preços.

5.2 - Quando cabível a lavratura do Termo de Contrato, a Detentora será convocada para, no prazo de 02 (dois) dias corridos, contados a partir da data da convocação, assiná-lo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARATINGA

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.334.268/0001-25

Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento

Departamento de Compras/Licitações



recolhendo, para tanto, os emolumentos devidos e apresentação dos documentos referidos no item 5.5, desde que cumpridas as exigências legais, momento em que lhe será entregue a correspondente Nota de Empenho.

5.3 - Quando desnecessária a lavratura do Termo de Contrato, o prazo para retirada da Nota de Empenho será de 03 (três) dias corridos, contados a partir da convocação da Detentora.

5.4 – O registrado estará sempre condicionado à apresentação dos seguintes documentos, devidamente atualizados:

a) Certidão de Inexistência de Débito / Regularidade para com a Seguridade Social (CND INSS);

b) Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS); c) Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Secretaria Municipal da sede da contratada.

5.5 - A "Requisição/Pedido/Serviços" ou instrumento equivalente, deverá obrigatoriamente conter: data, número do processo, número da Ata de RP, número do Termo de Contrato, quando for o caso, número da Nota de Empenho, tipo e quantidade do material solicitado, valor, local (ais) de entrega, assinatura do responsável pela Unidade Requisitante, data da recepção pela Detentora e assinatura de seu preposto, com a sua identificação e a respectiva dotação orçamentária. Deverá ser juntada cópia do pedido nos processos de requisição e no de liquidação da despesa, observadas as estimativas de consumo apresentadas pelo Secretário.

5.6 - A Detentora fica obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência da Ata.

5.7 – O envio das ordens de fornecimento / serviço serão destinadas ao e-mail informado pelo FORNECEDOR, em conformidade com o item 12.5 desta Ata de Registro de Preços.

5.8 - O(s) Técnico(s) ou Responsável (eis) da Unidade Requisitante da Prefeitura Municipal de Caratinga deverão recusar os produtos que estiverem em desacordo com o pedido, bem como com as especificações constantes desta Ata de R.P, que serão devolvidos e descontados da fatura/nota fiscal, observado o item VII da presente Ata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARATINGA

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.334.268/0001-25

Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento

Departamento de Compras/Licitações



5.9 - Corre por conta da detentora qualquer prejuízo causado ao material em decorrência do transporte.

VI - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 - O prazo para pagamento será de até 20 (vinte) dias a contar da data final do período de adimplemento de cada parcela, ou do objeto da ata de registro de preço, em caso de entrega única.

§1º - O pagamento será efetuado mediante apresentação da nota fiscal de venda e dar-se-á até o 20º (vigésimo) dia após a entrega do objeto contratado e a apresentação das respectivas notas fiscais.

§ 2º - A existência deste certame não obriga a Administração de requisitar os produtos objeto dessa contratação, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao Detentor do registro preferência em igualdade de condições.

6.1.1 – Caso venha ocorrer à necessidade de providências complementares por parte da detentora, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

6.2 - Os pedidos de pagamentos deverão vir devidamente instruídos com a seguinte documentação:

6.2.1 – Cópia da requisição dos serviços;

6.2.2 - 1ª via da Nota Fiscal ou Nota Fiscal - Fatura;

6.2.3 - Fatura, no caso de Nota Fiscal;

6.2.4 - Cópia reprográfica da Nota de Empenho;

6.2.5 - Na hipótese de existir nota suplementar de empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá (ão) acompanhar os demais documentos.

6.2.6 - Quaisquer pagamentos não isentarão a Detentora das responsabilidades contratuais, nem implicarão na aceitação dos materiais.

6.2.7 - Por ocasião de cada pagamento, serão efetuadas as retenções cabíveis, nos termos da legislação específica aplicável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARATINGA

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.334.268/0001-25

Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento

Departamento de Compras/Licitações



6.2.8 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta das seguintes

Dotações Orçamentárias:

02.07.03. 1030200012.158000. 3.3.90.39 – Ficha 5013	02.05.01. 0445200062.011000. 3.3.90.39 – Ficha 4774
02.07.04. 1030100012.193000. 3.3.90.39 – Ficha 5151	02.06.01. 0812200092.011000. 3.3.90.39 – Ficha 5120
02.01.01. 0412200062.005000. 3.3.90.39 – Ficha 5152	02.08.01. 1212200052.011000. 3.3.90.39 – Ficha 5103
02.02.01. 0412200062.011000. 3.3.90.39 – Ficha 5153	02.09.01. 0412200062.011000. 3.3.90.39 – Ficha 4902
02.03.01. 0412300062.011000. 3.3.90.39 – Ficha 5154	
02.04.01. 2012200062.011000. 3.3.90.39 – Ficha 4866	

VII - DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 - A Detentora será responsável pela segurança do trabalho de seus funcionários e pelos atos por eles praticados, responsabilizando-se, ainda, por eventuais danos pessoais e materiais causados a terceiros.

7.2 - A Detentora deve arcar com os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.

7.3 - A Detentora obriga-se a comparecer, sempre que solicitada, à Sede da Administração, em horário por esta estabelecida, a fim de receber instruções ou participar de reuniões, que poderão se realizar em outros locais.

7.4 – A Detentora deverá fornecer todos os dados necessários ao atendimento do disposto na legislação municipal, bem como observar no decorrer das contratações, decorrentes do Registro de Preços, os termos da Lei Federal 8.666/93 e demais normas pertinentes.

7.5 – A detentora deverá manter, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação exigidas por ocasião do certame, sob pena do cancelamento da respectiva Ata e aplicação da penalidade prevista na cláusula 9.1.

7.6 - Entregar os produtos em estrita conformidade com as especificações exigidas neste Edital no prazo máximo de 06 (seis) horas da Ordem de Fornecimento.

7.6.1 – Caso sejam insatisfatórias as condições de recebimento, será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o material rejeitado ser substituído no prazo de 02 (dois) dias úteis, quando serão realizadas novamente as verificações previstas neste edital.

VIII - OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR:

a) Intervir no fornecimento, nos casos e condições previstos em lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARATINGA

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.334.268/0001-25

Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento

Departamento de Compras/Licitações



- b)** Zelar pela boa qualidade dos produtos, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários;
- c)** Registrar as ocorrências de inexecução da ata de registro de preço por culpa do Fornecedor Registrado para fins de cancelamento da mesma.
- d)** Efetuar o pagamento no prazo estabelecido no edital;
- e)** Informar ao Fornecedor o nome do funcionário responsável pela assinatura das autorizações de serviço, pela conferência e análise do material.

IX – PENALIDADES

9.1. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

- a) 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor da Ata de Registro de Preços, por ocorrência;
- b) 10% (dez por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preços, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação assumida ou legal, com a possível cancelamento dos preços registrados;
- c) 20% (vinte por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preços, na hipótese de a Detentora, injustificadamente, desistir da Ata Registro ou der causa a seu cancelamento, bem como nos demais casos de descumprimento, quando o Município, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.
- d) O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pelo MUNICÍPIO. Se os valores dos pagamentos devidos não forem suficientes, a diferença será recolhida pela Detentora no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARATINGA

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.334.268/0001-25

Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento

Departamento de Compras/Licitações



e) As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.2 - O licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública do Município e, se for o caso, será descredenciado do Cadastro de Fornecedores desta municipalidade pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no contrato e das demais cominações legais.

9.3 – As sanções acima expostas, não afastam a aplicação das sanções estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02.

9.4 - As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

X - CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1 - A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, pela Administração, de pleno direito, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando:

a) - A Detentora não cumprir as obrigações constantes da Ata de Registro de Preços e da legislação, notadamente nas hipóteses de inexecução total ou parcial ou rescisão dos ajustes dela decorrentes;

b) - A Detentora não formalizar o Termo de Contrato, quando cabível, decorrente da Ata de Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;

c) - A Detentora não aceitar reduzir os seus preços registrados na hipótese de tornarem-se superiores aos praticados no mercado;

d) - Por razões de interesse público, devidamente justificado pela Administração.

10.2 - A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no item **10.1**, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante nos autos que deram origem ao Registro de Preços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARATINGA

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.334.268/0001-25

Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento

Departamento de Compras/Licitações



10.2.1 - Nos casos de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da Detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município, por 02 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

10.2.2 – Esta Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada nas hipóteses previstas para a rescisão dos contratos em geral.

XI - AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DA ATA E EMISSÃO DO EMPENHO

11.1 – Caberá à Secretaria de Planejamento e Fazenda, o gerenciamento, a administração e o controle do Sistema de Registro de Preços, podendo, portanto, fazer uso desta Ata, conforme Decreto Municipal.

11.2 - A contratação e a emissão de empenho serão autorizadas, caso a caso, pelo titular da Pasta à qual pertencer a Unidade Requisitante, ou pela autoridade por ele delegada, ficando a Unidade responsável pelo cumprimento das disposições da presente Ata, bem assim da estrita observância das normas aplicáveis à matéria.

11.3 - O cancelamento total ou parcial do empenho obedecerá à mesma regra.

XII - DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a contratação pretendida, devidamente justificada, sendo assegurada ao detentor do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

12.2 - A Detentora da Ata de Registro de Preços deverá comunicar a Departamento de Compras e Licitações, toda e qualquer alteração dos dados cadastrais, para atualização, sendo sua obrigação manter, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que a precedeu.

12.3 – Fica a Detentora ciente que a assinatura desta Ata implica a aceitação de todas as cláusulas e condições estabelecidas, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento desta Ata de Registro de Preços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARATINGA

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.334.268/0001-25

Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento

Departamento de Compras/Licitações



12.4 - A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao Decreto Municipal, Lei Federal nº 8.666/93, demais normas complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução dos contratos e especialmente aos casos omissos.

12.5 - O fornecedor indica o e-mail: _____ para recebimento de intimações, inclusive as decorrentes de processo administrativo disciplinar, ordens de fornecimento/serviço, comunicações, etc., objeto do presente instrumento.

12.5.1 - As intimações serão feitas por meio eletrônico, na forma do subitem item 12.5, considerando-se realizada no dia em que o intimando efetivar a confirmação do recebimento do seu teor;

12.5.2 - Na hipótese de intimações confirmadas em dia não útil, a mesma será considerada como realizada no primeiro dia útil seguinte.

12.5.3 - A intimação referida nos itens 12.5.1 e 12.5.2 deverá ser confirmada o recebimento no prazo de 03 (três) dias corridos, contados da data do envio da intimação, sob pena de considerar-se a intimação automaticamente realizada na data do término desse prazo.

13 - Fica eleito o foro da Comarca de Caratinga/MG, para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

E por estarem de acordo, lavrou-se a presente ata, que lida e achada conforme, vai assinada pela Detentora da Ata de Registro de Preços em 03 (três) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas abaixo qualificadas.

Caratinga/MG, de..... de 2019.

Município de Caratinga/MG

Welington Moreira de Oliveira

Prefeito Municipal

Empresa: _____

Nome : _____ RG: _____ Cargo

Testemunhas:

1 - _____ CPF: _____

2 - _____ CPF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARATINGA

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.334.268/0001-25

Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento

Departamento de Compras/Licitações



ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(Este modelo deverá ser transcrito na forma e na íntegra, em papel impresso da empresa)

DECLARAÇÃO

(nome da empresa)....., inscrita no CNPJ sob o n.º....., sediada ... (endereço completo), por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.º
DECLARA, sob as penas da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir dos benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, ALTERADA PELA Lei Complementar nº.147/2014.

..... de de 2019 .

.....
(representante legal)

*Deverá ser impresso em papel timbrado da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARATINGA

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.334.268/0001-25

Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento

Departamento de Compras/Licitações



ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DO EDITAL

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 059/2019 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº.106/2019

RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ Nº:	
ENDEREÇO:	
CIDADE:	TELEFONE:

Senhor licitante,

Visando comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de Caratinga e a licitante, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter ao Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Caratinga, por meio do fax: (33) 3329-8019 ou pelo e-mail comprascaratinga@gmail.com.

A não remessa do recibo exime o Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Caratinga da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

_____, _____ de _____ de 2019 .

.....

(representante legal)