

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

Prezado (a) Senhor (a),

Solicitamos que seja encaminhado a esta Secretaria, o orçamento conforme itens abaixo:

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

1. Esta solicitação de orçamento destina-se a obtenção do menor preço praticado pelo mercado para referendar as licitações realizadas pela Prefeitura de Manaus e/ou dispensa de licitação.
2. Ressaltamos que o prazo para envio das propostas é de MÁXIMA URGÊNCIA 48 horas;
3. O orçamento deverá ser enviado em papel timbrado da empresa, com carimbo do CNPJ, DATA, ASSINATURA e NÚMERO DO EDITAL;
4. Informar **AGÊNCIA e CONTA CORRENTE BRADESCO S/A** - Conforme Dec. Nº 9.406 de 19/12/2007, os pagamentos aos credores da Administração direta, indireta, autarquias e fundacional da PMM, somente serão efetuadas mediante crédito em conta corrente mantida no Banco Bradesco;
5. Informar Prazo de Entrega;
6. A proposta deverá ter validade mínima de 90 dias;
7. Deverá constar no corpo da proposta a seguinte declaração:
8. *“Declaro que se for vencedor da presente aquisição, entregarei os materiais de acordo com as especificações exigidas, nas quantidades solicitadas e no prazo estipulado, estando ciente que o pagamento será mediante Nota de Empenho (30 dias após aceitação do (s) material (is) e/ou serviços adquirido(s)”.*
9. Para recebimento via Nota de Empenho é necessário apresentar as Certidões Negativas de Débitos dos SEGUINTEs ÓRGÃOs: RECEITA FEDERAL/PGFN, INSS, FGTS E FAZENDA MUNICIPAL.
10. **A EMPRESA PARTICIPANTE, DEVERÁ POSSUIR AS LICENÇAS SANITÁRIAS NECESSÁRIAS PARA VENDA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS, DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL Nº 392, DE 27 DE JUNHO DE 1997.**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UND	QUANT.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	(ID – 506495) SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES PREPARADAS, LANCHES E SIMILARES, Característica(s): especializada em preparo e distribuição de refeições, tipo almoço, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	Unidade	264.000		

Atenciosamente,

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
- SEMASC.

Email: semascompras@gmail.com

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DADOS DA INSTITUIÇÃO

- 1.1 Instituição:** Secretaria Municipal da Mulher, Assistência Social e Cidadania – SEMASC.
1.2 CNPJ: 03.125.976/0001-89.
1.3 Secretário: Jane Mara Silva de Moraes
1.4 Endereço: Av. Ayrão, s/nº **Bairro:** Centro.
1.5 CEP: 69.025-005 **Cidade:** Manaus-Amazonas.
1.6 Fones: (92) 3215 – 2663.

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1 O presente termo tem como objeto a **contratação de empresa especializada no fornecimento e distribuição de refeições preparadas, tipo: ALMOÇO a serem servidas nas dependências dos Restaurantes Parque do Idoso e Compensa**, localizados na Cidade de Manaus, nas especificações e quantidades descritas no detalhamento do objeto.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 A SEMASC, como Órgão Gestor Municipal da Política da Assistência Social e executora também do que preconiza a Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional em Manaus, tem por atribuição, no âmbito de suas competências, a coordenação e financiamento dos Restaurantes Populares (Prato Fácil), com a missão de disponibilizar condições e estrutura física adequada, para que esses equipamentos de alimentação e nutrição forneçam diariamente refeições nutricionalmente balanceadas, prioritariamente a população de baixa renda, em situação de extrema pobreza e insegurança alimentar. Desta maneira, o serviço de um Restaurante Popular tem por objetivo a realização do direito de todos ao acesso regular e permanente a alimentos de qualidade, em quantidade suficiente, sem comprometer o acesso a outras necessidades essenciais, tendo como base práticas alimentares promotoras de saúde que respeitem a diversidade cultural e que sejam ambiental, culturais, econômica e socialmente sustentáveis.

3.2 Ao eleger como prioridade o combate à fome e à pobreza, o Governo Federal fortaleceu e criou políticas públicas que se mostraram efetivas para a melhoria das condições sociais e de alimentação dos grupos sociais mais vulneráveis. Diante disto foi instituído a Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional, o Decreto nº 7.272/2010 onde estabeleceu diretrizes que são usadas como base para a orientação. Tendo como Diretriz 1 – a promoção do Acesso Universal à Alimentação Adequada e Saudável, com prioridade para as Famílias e pessoas em Situação de Insegurança Alimentar e Nutricional.

3.3 Como forma de oferecer refeições saudáveis a preços subsidiados acessíveis a todas as pessoas em situação de insegurança alimentar, a SEMASC, vem legitimar e motivar o ato administrativo licitando a contratação de serviço de fornecimento e distribuições de refeições a serem servidas nos **Restaurantes Parque do Idoso e Compensa**, devendo tal despesa ser custeada com o recurso do Tesouro Municipal.

4. DETALHAMENTO DO OBJETO

Item	Unidade	Quantidade Dia	Quantidade Anual	Especificação	Execução do serviço em meses
01	UND	1.000	264.000	(ID – 506495) SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES PREPARADAS, LANCHES E SIMILARES, Característica(s): especializada em preparo e distribuição de refeições, tipo almoço, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	12 meses

4.1 MEMÓRIA DE CÁLCULO

- Refeição/dia X 22 dias úteis mês = 22.000 refeições/mês.
- 22.000 refeição/mês X 12 meses/ano = 264.000 refeições/ano.

4.2 OBSERVAÇÕES

4.2.1 O custo da refeição será de **R\$ 1,00 (um real)** para os usuários do restaurante, sendo o restante devidamente subsidiado pela Prefeitura de Manaus, por meio da SEMASC.

4.2.2 O valor a ser cotado pela prestação do serviço já deverá ser descontado **R\$ 1,00 (um real)**, que será custeado pelo usuário.

4.2.3 A refeição deverá ser acompanhada por 1 (um) copo de 180 ml de **suco natural de fruta ou polpa**.

4.2.4 As refeições serão servidas em balcão térmico em cubas.

4.2.5 As refeições preparadas deverão ser servidas sob a modalidade de prato feito, onde a CONTRATADA deverá servir a refeição ao usuário, disponibilizando pessoal suficiente e treinado, detalhado no item 4.5 para o cumprimento do objeto, bem como disponibilizar um administrativo para função de caixa para o recebimento e controle dos valores recebidos pelos usuários.

4.2.6 O Restaurante Popular funcionará de segunda a sexta-feira (exceto feriados), no horário de **11h às 13h**.

4.2.7 É de competência dos servidores da CONTRATANTE provar/degustar e auxiliar na logística de atendimento para proporcionar um serviço dentro do padrão de qualidade, registrando todas as atividades diariamente; (conforme relatório diário).

4.2.8 O funcionário da CONTRATANTE e responsável pelo recebimento das senhas no balcão de distribuição e controle.

4.2.9 É emitido relatório diário após encerramento do expediente, ou seja, até o horário estabelecido ou venda total das senhas.

4.2.10 Quando a comercialização das refeições não for satisfatória, as sobras serão repassadas para a coordenação do Programa Cozinhas Comunitárias desenvolvido pela Prefeitura de Manaus, através da Secretaria Municipal da Mulher, Assistência Social e Cidadania – SEMASC, em parceria com Instituições Públicas e Privadas, voltado para a promoção da melhoria das condições de nutrição e acesso à alimentação de qualidade para a população de baixa renda, destinado a trabalhadores, estudantes, donas de casa, idosos, catadores de materiais recicláveis, desempregados e demais pessoas em situação de vulnerabilidade social. Para serem servidas, ficando por responsabilidade da CONTRATANTE por buscar e realizar os procedimentos necessários para que não causem qualquer mal à saúde dos que irão se beneficiar.

4.3 REFEIÇÕES

- O cardápio principal diário deverá ser constituído, obrigatoriamente de:
 - a) Saladas;
 - b) Prato Proteico;
 - c) Guarnição;
 - d) Acompanhamentos servidos diariamente e;
 - e) Suco natural

4.3.1 **Salada:** Uma salada composta e confeccionada em cores e texturas diferentes com no mínimo dois componentes, seguindo tabela de incidência discriminada abaixo:

COMPOSIÇÃO INCIDÊNCIA		
Componentes	Opções	Incidência
Vegetal tipo A	Folhosos: Alface, couve, repolho e acelga, outros. Não Folhosos: pepino, berinjela, salsa, tomate, pimentão, couve flor, maxixe, pimentão, abobrinha, tomate, outros.	Diariamente
Vegetal tipo B	Abóbora, beterraba, cenoura, chuchu, quiabo, vagem, outros.	Diariamente
Vegetal tipo C	Batata inglesa, macaxeira, batata doce, cará, inhame, outros.	Diariamente

4.3.1.1 Indica-se o uso de molhos à base de iogurte natural e azeite.

4.3.1.3 Deve-se evitar o uso de condimentos industrializados dando preferência às ervas aromáticas e especiarias naturais.

4.3.2 **Prato Principal** - O prato principal será constituído por alimento a base de proteína, conforme a tabela abaixo:

PRATO PRINCIPAL				
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	PREPARAÇÕES	PORÇÃO/ PER CAPITA	FREQUÊNCIA
BOVINA SEM OSSO	Músculo, acém, paleta e fraldinha	Bife de panela, Ensopado, cubos, com legumes.	160 g	4 vezes/ mês
	Patinho, alcatra ou coxão mole.	Rolê, escalope, cubos, bife, iscas	150 g	3 vezes/ mês
	Carne moída de primeira	Com molho, legumes ou almôndega.	120g	2 vezes/mês
AVE SEM OSSO	Peito de Frango	Desfiado, cubos e iscas.	120 g	3 vezes/ mês
AVE COM OSSO	Coxa / sobrecosta.	Cozido, assado.	200 g	4 vezes/ mês
PESCADOS	Filé de dourado e File de Pescada.	Ensopado, a casaca, desfiado	160 g	3 vezes/ mês
VÍSCERAS	Bucho, Fígado, Língua	Ensopado/acebolados	150g	1 vezes/mês
OUTRAS OPÇÕES	Lasanha	Assado	250g	1 vezes/mês
	Feijoada	Cozido	Mínimo 250g	1 vezes/mês

Observações:

4.3.2.1 O per capita se refere ao alimento cru.

4.3.2.2 Redução de 15% do peso para carnes cozidas e 10% para carnes fritas, assadas ou grelhadas.

4.3.2.3 **NÃO ENTRA COMO PREPARAÇÃO DE CARNE: EMPANADOS INDUSTRIALIZADOS, HAMBÚRGUER E LINGUIÇAS.**

4.3.2.4 **Lasanha** – com massa de lasanha com carne bovina de 1º ou ave (peito), queijo mussarela e presunto de boa qualidade.

4.3.2.5 **Feijoada** – com charque sem gordura, acém sem osso, linguiça toscana, bucho. Na preparação do referido prato deverá conter, no mínimo 04(quatro) tipos de variações nas porções: charque sem gordura (30%), acém sem osso (30%), linguiça toscana (30%), bucho (20%).

4.3.3 **Guarnição** - Complementará e combinará com o prato principal. A seguir, a tabela de preparações com suas respectivas incidências mensais:

GUARNIÇÕES			
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	PORÇÃO/ PER CAPITA	FREQUÊNCIA
VEGETAL TIPO B	Abóbora, beterraba, cenoura, chuchu, quiabo, vagem, outros.	100g	Diariamente/ opção de acordo com o cardápio
VEGETAL TIPO C	Batata inglesa, macaxeira, batata doce, cará, inhame, outros	100g	

Observações:

4.3.3.1 As porções descritas referem-se ao alimento pronto;

4.3.3.2 Guarnição será composta de legumes cozidos (ao molho branco, souté, no vapor, etc), purê, suflês, tortas salgadas de legumes, creme de milho, torta salgada de batata ao forno.

4.3.4 **Suco de Fruta/Polpa**

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	PORÇÃO/ PER CAPITA	FREQUÊNCIA
FRUTA POLPA FRUTA OU DE	Sabores de suco não poderão ser repetidos no prazo de duas semanas, devendo ser servido em copo descartável de 180ml.	180 ml	Diariamente

4.3.5 **Acompanhamentos** – O mesmo será fornecido diariamente em consonância ao cardápio previsto.

ACOMPANHAMENTOS SERVIDOS DIARIAMENTE			
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	PORÇÃO/ PER CAPITA	FREQUÊNCIA
ARROZ	Arroz, agulhinha, longo fino, tipo 1, polido.	60 g	Diariamente
MASSAS	Macarrão: espaguete, pene, parafuso, talharim e outros.	40 g	Diariamente
FEIJÃO DE COR	Feijão Carioca, tipo 1.	40 g	Diariamente/ opção de acordo com o cardápio
	Feijão Preto, tipo 1.	40 g	
	Feijão de Praia, tipo 1.	40 g	
FARINHA	FARINHA DE MANDIOCA, Tipo: 1, Grupo: d'água, Classe: amarela.	40g	Diariamente/ opção de acordo com o cardápio
	FARINHA DE MANDIOCA, Tipo: 1, Grupo: seca, Classe: branca.		

Observações:

- 4.3.5.1 O per capita das guarnições se refere ao alimento cru.
4.3.5.2 Arroz – Deverá ser preparado na forma de cozimento, frito ao alho, cebola e óleo, estando isento de temperos exagerados, bem como misturas de quaisquer espécies.
4.3.5.3 Feijão- Proibido o uso de espessante de qualquer tipo para os feijões.
4.3.5.4 – Farinha- farofa, pirão de carne ou peixe e outras preparações.

4.4 CARDÁPIO

4.4.1 A sugestão do cardápio a seguir poderá sofrer alterações levando-se em conta o comportamento dos usuários frente à alimentação servida, com prévia comunicação.

SUGESTÃO DE CARDÁPIO							
DIAS	ACOMPANHAMENTOS SERVIDOS DIARIAMENTE				PRATO PRINCIPAL	GUARNIÇÃO	SALADA
1.	ARROZ	MACARRÃO	FEIJÃO	FARINHA	AVE COM OSSO	VEGETAL B	SALADA
2.	ARROZ	MACARRÃO	FEIJÃO	FARINHA	BOVINA DE 2º	VEGETAL C	SALADA
3.	ARROZ	MACARRÃO	FEIJÃO	FARINHA	PESCADO	VEGETAL B	SALADA
4.	ARROZ	MACARRÃO	FEIJÃO	FARINHA	AVE SEM OSSO	VEGETAL C	SALADA
5.	ARROZ	MACARRÃO	FEIJÃO	FARINHA	BOVINA DE 1º	VEGETAL B	SALADA
6.	ARROZ	MACARRÃO	FEIJÃO	FARINHA	VÍSCERA	VEGETAL C	SALADA
7.	ARROZ	MACARRÃO	FEIJÃO	FARINHA	AVE COM OSSO	VEGETAL B	SALADA
8.	ARROZ	MACARRÃO	FEIJÃO	FARINHA	BOVINA DE 2º	VEGETAL C	SALADA
9.	ARROZ	MACARRÃO	FEIJÃO	FARINHA	PESCADO	VEGETAL B	SALADA
10.	ARROZ	MACARRÃO	FEIJÃO	FARINHA	CARNE MOIDA	VEGETAL C	SALADA
11.	ARROZ	MACARRÃO	FEIJÃO	FARINHA	BOVINA DE 1º	VEGETAL B	SALADA
12.	ARROZ	MACARRÃO	FEIJÃO	FARINHA	LASANHA	VEGETAL C	SALADA
13.	ARROZ	MACARRÃO	FEIJÃO	FARINHA	AVE COM OSSO	VEGETAL B	SALADA
14.	ARROZ	MACARRÃO	FEIJÃO	FARINHA	BOVINA DE 2º	VEGETAL C	SALADA
15.	ARROZ	MACARRÃO	FEIJÃO	FARINHA	PESCADO	VEGETAL B	SALADA
16.	ARROZ	MACARRÃO	FEIJÃO	FARINHA	AVE SEM OSSO	VEGETAL C	SALADA
17.	ARROZ	MACARRÃO	FEIJÃO	FARINHA	BOVINA DE 1º	VEGETAL B	SALADA
18.	ARROZ	MACARRÃO	FEIJÃO	FARINHA	FEIJOADA	VEGETAL C	SALADA
19.	ARROZ	MACARRÃO	FEIJÃO	FARINHA	CARNE MOIDA	VEGETAL B	SALADA
20.	ARROZ	MACARRÃO	FEIJÃO	FARINHA	AVE SEM OSSO	VEGETAL C	SALADA
21.	ARROZ	MACARRÃO	FEIJÃO	FARINHA	BOVINA DE 2º	VEGETAL B	SALADA
22.	ARROZ	MACARRÃO	FEIJÃO	FARINHA	AVE COM OSSO	VEGETAL C	SALADA

4.5 EQUIPE:

4.5.1 Dimensionamento do quadro de pessoal da CONTRATADA será composto de:

4.5.1.1 Para o Restaurante Popular da Compensa:

- 01 (um) Técnico de Nutrição;

Requisitos para exercício da profissão

- a) Certificado do curso profissionalizante
- b) Registro profissional
 - 04 (quatro) copeiros;
 - 03 (três) Auxiliares de Serviços Gerais;
 - 01 (um) Administrativo (caixa);

4.5.1.2 Para o Restaurante Popular do Parque Municipal do Idoso:

- 01 (um) Técnico de Nutrição;

Requisitos para exercício da profissão

- a) Certificado do curso profissionalizante
- b) Registro profissional

- 04 (quatro) copeiros;
- 03 (três) Auxiliares de Serviços Gerais;
- 01 (um) Administrativo (caixa);

4.6 DAS FUNÇÕES:

4.6.1 **Técnica de Nutrição** - Tarefas e responsabilidades:

- a) Acompanhar e orientar as atividades de controle de qualidade em todo processo, desde recebimento até distribuição, atendendo às normas de segurança alimentar;
- b) Acompanhar e orientar os procedimentos culinários de pré-preparo e preparo de refeições e alimentos, obedecendo às normas sanitárias vigentes;
- c) Conhecer e avaliar as características sensoriais dos alimentos preparados de acordo com o padrão de identidade e qualidade estabelecido;
- d) Acompanhar e coordenar a execução das atividades de porcionamento, transporte e distribuição de refeições, observando o per capita e a aceitação do cardápio pelos comensais;
- e) Supervisionar as atividades de higienização de alimentos, ambientes, equipamentos e utensílios visando à segurança alimentar e difundindo as técnicas sanitárias vigentes;
- f) Orientar funcionários para o uso correto de uniformes e de Equipamento de Proteção Individual (EPI) correspondentes à atividade, quando necessário;
- g) Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- h) Coletar dados estatísticos relacionados aos atendimentos e trabalhos desenvolvidos na Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN);
- i) Colaborar no treinamento de pessoal operacional;
- j) Observar a aplicação das normas de segurança ocupacional;
- k) Auxiliar no controle periódico dos trabalhos executados;
- l) Zelar pelo funcionamento otimizado dos equipamentos de acordo com as instruções contidas nos seus manuais;
- m) Controlar programas de manutenção periódica de funcionamento e conservação dos equipamentos;
- n) Participar do controle de saúde dos colaboradores da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN), identificando doenças relacionadas ao ambiente de trabalho e aplicando ações preventivas.
- o) Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas.
- p) Orientar funcionários no preparo e distribuição das refeições;

- q) Orientar na higienização de todos os setores do restaurante bem como de utensílios e equipamentos.

4.6.2 Copeiro – Tarefas e responsabilidades:

- a) Organizar e limpar a área de distribuição;
- b) Arrumar os utensílios diretos;
- c) Verificar se o balcão de distribuição está ligado e em funcionamento;
- d) Manter limpo o balcão de distribuição;
- e) Controlar a distribuição das refeições, realizando a reposição das preparações e de utensílios;
- f) Porcionar as preparações, quando necessário;
- g) Auxiliar o cliente durante o atendimento;
- h) Realizar a colheita de amostras;
- i) Verificar o funcionamento de equipamentos e comunicar a necessidade de manutenção ou conserto.
- j) Ser educado e prestativo

4.6.3 Auxiliar de Serviço Geral – Tarefas e responsabilidades:

- a) Proceder à limpeza de todos os ambientes da unidade;
- b) Higienizar equipamentos e utensílios
- c) Zelar pela organização e limpeza dos sanitários no horário de atendimento;
- d) Auxiliar no atendimento com os usuários quando necessário;
- e) Realizar qualquer atividade referente às funções de auxiliar de cozinha, auxiliar de pré-preparo, auxiliar de estoquista, copeiro quando houver necessidade;
- f) Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

4.6.5 Administrativo (Caixa) – Tarefas e responsabilidades:

- a) Operar sistema de emissão de senhas;
- b) Preencher recibo de depósito bancário;
- c) Atender ao público quando necessário
- d) Controlar o movimento do caixa (fechamento do caixa);
- e) Elaborar relatórios;
- f) Preencher planilhas de consumo e custos;
- g) Organização de arquivos;
- h) Executar outras tarefas pertinentes ao cargo

4.7 COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS -A CONTRATADA

4.7.1 A **CONTRATANTE** contratará a empresa especializada em Serviços de Fornecimento de Refeições Preparada para a execução das atividades dos Restaurantes Populares, devendo considerar o seguinte quadro para composição dos custos para execução do serviço, além da **PLANILHA DE CUSTO E ELABORAÇÃO DE PREÇOS** conforme **ANEXO I**, em

cumprimento a Instrução Normativa nº 5, de 25 de Maio de 2017 – MPDG – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO PREPARADA						
Item	Especificação	Unidade	Quant. Dia	Quant. Anual	Valor Unitário	Valor Anual (12 meses)
1	SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES PREPARADAS, LANCHES E SIMILARES, Característica(s): especializada em preparo e distribuição de refeições, tipo almoço, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	Unidade	1.000	264.000		
RECURSOS HUMANOS						
Item	Especificação	Unidade	Quant.	Valor Unitário	Valor Anual (12 meses)	
1	TÉCNICO DE NUTRIÇÃO	Unidade	02			
2	COPEIRO	Unidade	08			
3	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Unidade	06			
4	ADMINISTRATIVO - CAIXA	Unidade	02			

5. PRÉ-PREPARO E PREPARO DAS REFEIÇÕES

5.1 Todos os gêneros, condimentos ou quaisquer outros ingredientes utilizados na elaboração das refeições, deverão ser obrigatoriamente de primeira qualidade, estar em perfeitas condições sanitárias, dentro do prazo de validade e com boa apresentação visual;

5.2 A CONTRATADA deverá submeter a aprovação do nutricionista da CONTRATANTE a programação dos cardápios mensais até 20 (vinte) dias anteriores a sua execução;

5.3 Solicitar por escrito à Administração, autorização para modificar os cardápios;

5.4 Os cardápios deverão ser apresentados com os cálculos de calorias, macro nutrientes (proteínas, lipídios e carboidratos) e micronutriente ferro;

5.5 O valor energético total deverá respeitar recomendações do PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador que prevê para refeição – almoço o mínimo de 1.400 Kcal (um mil e quatrocentas quilocalorias) e 6% NDPcal (seis por cento, relação entre calorias e proteína líquida);

5.6 Garantir a qualidade sanitária não utilizando ovos crus no preparo e elaboração dos alimentos das preparações a base de ovos (maionese, etc.);

5.7 Reutilizar o óleo da fritura apenas sob condições adequadas de controle, senão trocar a cada 06 h,

5.8 Apresentar sempre que solicitado pelo Nutricionista da CONTRATANTE, relação de fornecedores contendo endereço, telefone, para qualificação e triagem dos mesmos, avaliação e monitoramento constante das condições operacionais dos estabelecimentos produtores de matérias primas, produtos semielaborados e/ou de produtos prontos através de visita técnica;

5.9 Cozinhar os alimentos até atingir a temperatura interna mínima de 70 °C por pelo menos 15 minutos.

5.10 Não permitir que os alimentos cozidos fiquem expostos por tempo prolongado à temperatura ambiente;

5.11 Armazenar cuidadosamente os alimentos cozidos em condições de calor (em torno ou acima de 65 °C) ou de frio (em torno ou abaixo de 10 °C);

- 5.12 Não permitir o contato entre os alimentos crus e cozidos e evitar demasiada manipulação dos alimentos.
- 5.13 Lavar as mãos constantemente, com água, sabão e manter unhas cortadas e sem esmalte;
- 5.14 Utilizar sempre garfos ou pegadores na manipulação dos alimentos prontos.
- 5.15 Afastar da manipulação dos alimentos, funcionários que apresentem manchas, machucados e alergias ou estiverem doentes.
- 5.16 Exigir a manutenção e limpeza de toda a estrutura física e equipamentos antes, durante e depois das preparações.
- 5.17 Manter produtos de limpeza e materiais de cozinha longe de alimentos.
- 5.18 Conservar os recipientes de lixo permanentemente tampados. Os funcionários devem lavar as mãos sempre que destampá-las ou removê-las.
- 5.19 Utilização obrigatória de luvas apropriadas para cortar carnes.
- 5.20 Nunca apoiar as panelas no chão, caixotes, ou latões de lixo (mesmo quando vazias).
- 5.21 Produtos adquiridos processados de outras empresas devem ser de boa qualidade e transportados de forma que assegure tempo e temperatura adequados. As empresas fornecedoras devem ter alvará de funcionamento e registro da vigilância sanitária;
- 5.22 Utilizações obrigatórias de luvas, toucas e máscaras descartáveis pelos funcionários responsáveis pelo acondicionamento, transporte e distribuição das refeições;
- 5.23 Os talheres deverão ser embalados diariamente em material descartável, juntamente com o guardanapo de papel, dispostos no balcão de distribuição.
- 5.24 As refeições deverão ter seu pré-preparo, preparos e cocção em cozinha própria, na sede da **CONTRATADA**, sob a orientação e supervisão de responsável técnico Nutricionista, respeitando a legislação sanitária e ambiental vigentes, e transportadas pela **CONTRATADA** para o refeitório dos Restaurantes onde serão servidas as refeições.
- 5.25 Atender aos usuários do Restaurante Popular com eficiência e cortesia;
- 5.26 Transporte da alimentação a ser distribuída, do local de preparo até o local de distribuição em condições higiênico-sanitárias, temperatura e conservação adequadas;
- 5.27 Transporte fechado, exclusivo para este fim, revestido de material liso, resistente, impermeável, atóxico e lavável, devendo garantir a integridade e a qualidade a fim de impedir a contaminação e deterioração do produto;
- 5.28 As operações de carga e descarga não devem oferecer risco de contaminação, dano ou deterioração do produto;
- 5.29 O veículo de transporte e materiais utilizados para fixação de carga devem ser mantidos em perfeito estado de conservação e higiene;
- 5.30 Colocar nos balcões térmicos, quantidade suficiente de alimentos durante todo o período de distribuição (11hs às 13:00hs). Conservar as cubas tampadas quando houver interrupção na fila. Todos os itens do cardápio deverão ser mantidos até o término da distribuição;
- 5.31 **Procedimentos Gerais de Distribuição:** Seguir as condutas e critérios para distribuição de alimentos através de monitoramento e controle das temperaturas/termômetro das preparações/balcão de distribuição.
- 5.35 **Temperaturas Quente/Frio.**
- Manter as preparações quentes a 65°C ou mais no máximo 12 h.
 - Manter as preparações frias em temperaturas inferiores a 10°C no máximo 04h.
 - Manter as preparações quentes a 60°C por no máximo 06 h.
 - Temperaturas de frios entre 10°C e 21°C permanecer na distribuição até 02 h.
 - Abaixo de 60°C consumir as preparações quentes em até 1 (uma) hora.
 - Alimentos que não observarem os critérios de tempo e temperatura estabelecidos devem ser desprezados.

6. FUNDAMENTO LEGAL

- 6.1** Lei n.º 8.666, de 21/06/1993, atualizada.
- 6.2** Lei n.º 10.520 de 17/07/2012, que institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e de outras providências;
- 6.3** Decreto n.º 7.769 de 11/02/2005, que regulamenta a modalidade de licitação denominada preção para aquisição de bens e serviços comuns e de outras providências;

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1** A **CONTRATADA** será responsável por receber diariamente o valor de R\$ **1,00** (um real) pagos pelos usuários, mediante a venda de senha de controle.
- 7.2** Executar o serviço conforme descrito, de acordo com a especificação, no local, hora, data e prazo estabelecidos pela SEMASC.
- 7.3** A execução do serviço deve ser realizada obedecendo a critérios de qualidades, agilidade, pontualidade e segurança com mão-de-obra especializada utilizando EPI's adequados para os funcionários envolvidos.
- 7.4** Manter, durante a execução do serviço, seus funcionários uniformizados e devidamente identificados por crachá.
- 7.5** Zelar para que a execução objeto contratado seja realizada dentro dos padrões de qualidade a ele inerentes.
- 7.6** Manter, durante a execução do serviço a compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.
- 7.7** A **CONTRATADA** deverá garantir a execução dos serviços, assegurando todos os cuidados necessários, inclusive no que diz respeito a prazo de validade dos alimentos, obrigando-se a assumir eventuais dificuldades ou ônus relacionados à matéria-prima, preparo e distribuição das refeições, inclusive no que apresentar adulteração de qualidade ou que sofrer eventual alteração de suas características dentro dos seus prazos de validade, quando for o caso.
- 7.8** A **CONTRATADA** deverá apresentar todas as Licenças da Vigilância Sanitária.
- 7.9** A **CONTRATADA** se responsabilizará integralmente pela perfeita higienização (limpeza, desinfecção, aplicação de produtos para o extermínio de insetos), devendo a área permanecer integralmente limpa e higienizada. Produtos de limpeza devem ser armazenados separadamente dos alimentos atentando para a legislação vigente.
- 7.10A** **CONTRATADA** deverá coletar amostras da alimentação preparada, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, mantendo-os sob refrigeração adequada pelo prazo de 72 (setenta e duas) horas para eventuais análises laboratoriais;
- 7.11A** **CONTRATADA** deverá apresentar, sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**, as amostras de qualquer material utilizado para o fornecimento do objeto deste Termo de Referência;
- 7.12A** **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se pela qualidade dos alimentos fornecidos, inclusive perante as autoridades sanitárias competentes;
- 7.13A** **CONTRATADA** deverá realizar o controle higiênico sanitário dos alimentos em todas as suas etapas;
- 7.14A** **CONTRATADA** será a única, integral e exclusivamente responsável em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos, de qualquer natureza que causar ao Município de Manaus ou ainda a terceiros, provenientes da execução dos serviços do objeto deste Termo de Referência, respondendo por si e sucessores;

7.15A CONTRATADA será também, responsável por todos os ônus ou obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, fiscais, securitárias ou previdenciárias, bem como todas as despesas decorrentes da execução de eventuais trabalhos em horário extraordinário (diurno ou noturno), inclusive, despesas com instalações e equipamentos necessários aos serviços e, em suma, todos os gastos e encargos de material e mão-de-obra necessários à completa realização do objeto deste Termo de Referência; Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração seja de que espécie for, desde que praticada por seus empregados na execução dos serviços contratados.

7.16A CONTRATADA deverá garantir o fornecimento das refeições, objeto deste Termo de Referência por um período de no mínimo 12 meses.

7.17A CONTRATADA deverá providenciar, às suas despesas, cópias dos elementos que venham a ser necessários à assinatura, como também no decorrer dos serviços;

7.18A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias ao objeto contratado, conforme o caso nos termos do art. 65 da lei nº 8.666/93.

7.19A empresa vencedora deverá ter um estabelecimento fixo na cidade de Manaus, onde será executada a prestação de serviço.

7.20 A empresa vencedora deverá responsabilizar -se pela estruturação e operacionalização de compra de materiais, equipamentos e utensílios, preparo, fornecimento e distribuição de alimentos, além do fornecimento de todos os gêneros e demais insumos, supervisão e treinamento da mão de obra, prestação dos serviços de manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos e utensílios utilizados.

7.21 A **CONTRATADA** é responsável de realizar toda a manutenção, tanto da estrutura física (redes: elétrica, hidro sanitária, de gás, predial, etc.), quanto dos materiais, utensílios, móveis e equipamentos disponibilizados pela SEMASC.

7.22A empresa vencedora deverá responsabilizar pelos materiais de limpeza em geral, onde deverá ser transportado separado do transporte das refeições.

7.23 Não transferir a outrem no todo ou em parte, os responsabilidades assumidas, sem prévia e expressa anuência da **CONTRATANTE**.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, bem como atestar nas notas fiscais e faturas a efetiva execução do serviço, por meio de representantes especialmente designados;

8.2

8.3 Prestar à empresa as informações e esclarecimentos de que disponha e eventualmente venham a ser solicitados;

8.4 Efetuar os pagamentos correspondentes às Notas Fiscais e/ou faturas emitidas dentro do prazo legal;

8.5 Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela empresa vencedora, avaliando a qualidade serviço prestado, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, observando para que sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, devendo tomar as providências cabíveis para que sejam aplicadas à **CONTRATADA** as penalidades regulamentares e contratuais, quando for o caso;

8.6 Relacionar-se com a **CONTRATADA** exclusivamente através de pessoa por ela credenciada;

8.7 Analisar e atestar os documentos apresentados pela **CONTRATADA**, quando da cobrança pela prestação do serviço. Caso haja incorreção nos documentos recebidos, os mesmos serão

devolvidos à **CONTRATADA** para as devidas correções e devolvidos à Contratante para análise, ateste e pagamento.

9. RESCISÃO CONTRATUAL

9.1 O presente Termo de Referência poderá ser rescindido unilateralmente, pela **CONTRATANTE**, independentemente de qualquer processo judicial, tanto por inadimplência da **CONTRATADA** como por interesse público, nos termos do art. 78 da Lei 8.666/93, com as consequências descritas nos respectivos diplomas legais sem prejuízo, quando for o caso, da apuração da responsabilidade civil e criminal, bem como da aplicação de outras sanções cabíveis.

9.2 Constituem motivos para rescisão do contrato os previstos na legislação pertinente e, em especial, a incapacidade técnica para recolocar em funcionamento quaisquer dos equipamentos e sistemas de que trata o objeto deste Termo de Referência.

9.3 Na hipótese da rescisão não amigável do contrato, não vinculada a ato ou fato da **CONTRATADA**, ser-lhe-á dado pré-aviso com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência.

9.4 Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência para a **CONTRATANTE**;

9.5 Mediante o fim do objeto contratado.

10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1 Capacitação técnico-operacional cuja comprovação se fará através de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão da pessoa jurídica para o desempenho de atividade(s) pertinente(s) e compatível ao objeto contratado.

10.2 Comprovante de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, através da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa de direito público ou privado. O(s) atestado(s) somados deverão indicar o fornecimento superior a 15% (quinze por cento) dos quantitativos do objeto desta licitação. No caso de atestados emitidos por órgão privado, este deverá ser acompanhado de cópia da respectiva Nota Fiscal.

10.3 Certidão de registro no Conselho Regional de Nutricionistas da região a que a licitante estiver vinculada;

10.4 Comprovante fornecido pela licitante de que possui em seu quadro permanente profissional da área de nutrição, devidamente registrado no Conselho de Nutrição, detentor(a) de 1 (um) ou mais atestado(s) de responsabilidade técnica relativo(s) à elaboração de cardápio e fiscalização de preparo e fornecimento de refeições em características compatíveis com as do objeto, emitido pelo Conselho Regional de Nutricionistas;

10.5 Alvará Sanitário da empresa expedido pela Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal, tal como exigido pela Lei Federal nº 6.370/76 (art. 2º), Decreto Federal nº 79.094/77 e Portaria Federal nº 2.814 de 29/05/98. 8.2. Autorização de Funcionamento expedida pela ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária, conforme exigido pela legislação vigente.

10.6 Caso uma empresa esteja participando desta licitação por intermédio de uma filial, com domicílio fiscal próprio, deverão ser apresentados documentos de habilitação técnica da matriz ou da filial.

11. DEPENDÊNCIAS, INSTALAÇÕES FÍSICAS E EQUIPAMENTOS DA COORDENAÇÃO TÉCNICA.

11.1. A **CONTRATADA** deverá dispor de local próprio para produção de refeições localizado no Município de Manaus durante toda a vigência do contrato, bem como arcar com a infraestrutura para o devido transporte, dentro das normas vigentes da Vigilância Sanitária local e apresentar alvará de licença sanitária.

11.2. Após o início das atividades a **CONTRATADA** deverá ter disponível, a apresentar a **CONTRATANTE**, Certificado de Vistoria do Veículo, expedido pelo órgão competente da Vigilância Sanitária, constando a liberação para trânsito do objeto contratado.

11.3. Responsabilizar-se pelo controle de pragas e vetores do local onde é preparado e distribuído os alimentos, o controle de pragas e vetores deverá ser executado por empresa especializada, com emissão de documento comprovando o serviço prestado, a ser avaliado pelo Departamento de Segurança Alimentar.

11.4. Zelar para que as áreas utilizadas para a distribuição de refeições mantenham-se em condições de higiene adequada, na forma determinada pelos órgãos competentes, com o fornecimento de materiais e equipamentos necessários à sua execução.

11.5. Transportar as refeições de sua cozinha para os locais de entrega, em recipientes térmicos adequados, devidamente higienizados de forma a garantir a temperatura preconizada na Legislação Sanitária vigente de no mínimo 65°C, ideal para consumo, até o momento de serem servidos e cumprindo os horários pré-estabelecidos.

11.6. Os recipientes térmicos - hot box deverão ser laváveis e estarem sempre limpos e em bom estado de conservação.

11.7. Transportar as refeições em veículos apropriados, manter a quantidade de veículo suficiente para o transporte sem causar atraso no horário das entregas, respeitando rigorosamente as normas técnicas de higiene, garantindo a qualidade microbiológica das mesmas, do início ao término de sua distribuição, observando o preconizado na Portaria CVS 15 de 07 de novembro de 1991 e CVS 5 de 2013 e demais dispositivos legais cabíveis.

11.8. Responsabiliza-se pelas despesas com manutenção e combustível dos veículos para o transporte das refeições, não cabendo a SEMASC qualquer tipo de reembolso ou custo adicional.

12. PRAZO DE CONTRATAÇÃO

12.1. O prazo para a execução do serviço deverá ser de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme necessidade e conveniência da Administração, em conformidade com o disposto no artigo 57, inciso IV da Lei Federal 8666/93.

13. PRAZO, LOCAL E HORÁRIO DE ENTREGA

13.1 Após a emissão da Nota de Empenho, a Secretaria Municipal da Mulher, Assistência Social e Cidadania – SEMASC formalizará o Termo de Contrato no qual serão estipulados às datas e locais a ser executado o objeto do contrato, a vigência do contrato deverá ser de 12 (doze) meses.

13.2 Forma de entrega: Após recebimento da nota de empenho prazo máximo de 30(trinta) dias para iniciar a prestação do serviço.

13.3 O recebimento provisório e definitivo do objeto dar-se-á de acordo com o que estabelece o art. 73 da Lei nº 8.666/93.

13.4 Antes do início da execução do objeto contratado, a equipe Técnica do Departamento de Segurança Alimentar realizará uma visita precursora que inspecionará os equipamentos, o local,

a armazenagem da matérias-primas, higiene e demais itens que comprometam a plena execução do serviço.

13.5 As 1.000/dia refeições serão preparadas na sede da **CONTRATADA**, e serão servidas, no período de segunda a sexta-feira, no horário de 11h às 13h conforme descrito: **Restaurante Popular da Parque do Idoso** - localizado à Rua Rio Mar, nº 1324 – Nossa Senhora das Graças, serão servidas 500 refeições/dia. **Restaurante Popular Compensa** – localizado à Rua Belo Horizonte nº1000 – Compensa, serão servidas 500 refeições/dia.

13.6 O atendimento ao público realizado por esta SEMASC por intermédio da Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional acontecerá de 08hs às 13hs. A **CONTRATADA** deverá estar nas 02 unidades com no mínimo 01 hora de antecedência com as preparações transportadas em recipientes térmicos, sendo servidas ao público a partir das 11hs com o termino às 13hs;

13.7 Os horários das refeições poderão sofrer alterações de acordo com a demanda, e depois, de devida autorização, o Departamento de Segurança Alimentar ficará responsável por determinar tais alterações.

14. FISCALIZAÇÃO

14.1 A fiscalização e acompanhamento das atividades realizadas pela **CONTRATADA** serão de responsabilidade da **CONTRATANTE** baseada na legislação elencada no item 10 deste termo de referência, e nas demais legislações que se fizerem necessárias à observância. Durante o período de vigência, o contrato será fiscalizado por servidores da **CONTRATANTE**, a serem designados após a assinatura do contrato.

14.2 As atribuições dos fiscais do contrato são:

14.2.1 Acionar a **CONTRATADA** para atendimento de demandas afetas ao objeto deste termo de referência, devendo promover a avaliação e fiscalização do serviço executado;

14.2.2 Emitir relatório circunstanciado, para fins de recebimento dos serviços, após cada serviço executado, e mensalmente, caso necessário, certificando o desempenho da contratada, calculando os descontos;

14.2.3 Atestar as Notas Fiscais, nos termos contratados, para efeito de pagamento;

14.2.4 Documentar as ocorrências havidas em registro próprio, firmado juntamente com o representante legal da **CONTRATADA**;

14.3.Toda a comunicação entre a Fiscalização e a **CONTRATADA** será transmitida por escrito.

14.4 Haverá Fiscalização sobre a qualidade e adequação da execução dos serviços contratados,

14.5 Obriga-se a **CONTRATADA** a facilitar a fiscalização nos locais em que o serviço esteja sendo executado.

14.6 A Fiscalização poderá ordenar a suspensão dos serviços quando forem constatadas incorreções, vícios, defeitos, riscos de acidentes e outras situações em que a boa técnica não esteja sendo observada pela **CONTRATADA** ou que as recomendações da fiscalização não estejam sendo atendidas.

14.7 A avaliação e fiscalização serão feitas em conformidade com as condições estabelecidas neste termo de referência, com o contrato e com a legislação pertinente, com as normas técnicas brasileiras e com os documentos técnicos relativos aos serviços.

14.8 A fiscalização e acompanhamento pela execução do (s) objeto (s) contratado (s) serão realizados por funcionários designados pela Administração, observando-se as disposições contidas no artigo 67, e seu parágrafo, Lei nº 8. 666/93;

14.9 Apresentar diariamente à **CONTRATANTE**, para sua conferência, o conhecimento do número de refeições (prontas) que foram fornecidos, emitidas para efeito de controle das refeições e demais produtos alimentares fornecidos;

14.10 A **CONTRATANTE** será responsável para receber no ato do fornecimento da refeição a senha do usuário, gerando assim, um controle mensal de refeições fornecidas.

15. PAGAMENTOS

15.1. Os pagamentos devidos pela execução do serviço serão realizados em até 30(trinta) dias, contados da data de entrega da Nota Fiscal, Requerimento, Recibos (em duas vias), Certidões negativa de Débitos atualizada (Federal, Estadual, Municipal, INSS e FGTS), CNDT (trabalhista) e pagamentos de DAM (Documentos de Arrecadação do Município de Manaus). Os documentos deverão ser atestados por servidores da Administração designado pela Contratante para fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços prestados.

15.2. O pagamento deverá, ainda, ser efetuado exclusivamente por créditos na conta corrente especificada pelo credor, mantida no Banco BRADESCO S/A, conforme exigência prevista no Decreto Municipal nº 9.406 de 19/12/2007.

16. PENALIDADES E MULTAS

16.1 Nos termos do artigo 87 da Lei n. 8.666/93 e art. 12 do Decreto Municipal n. 7.769/05, no caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com a CONTRATANTE, as sanções administrativas em relação à CONTRATADA, garantida a prévia defesa, serão:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de 2% (dois por cento) por dia de atraso ou por ocorrência, até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, uma vez comunicada oficialmente;
- c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total contratado, no caso de inexecução do objeto contratado, recolhida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da comunicação oficial;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura de Manaus, por prazo não superior a 5 (cinco) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. 87 da Lei n. 8.666/93.

16.2 A aplicação da multa não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais cominações editalícias e legais; dando causa à rescisão, a empresa contratada, pagará à Prefeitura de Manaus além da multa, a apuração das perdas e danos.

16.3 Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia (caso tenha sido exigida), além da perda desta, a empresa penalizada responderá pela sua diferença.

16.4 As sanções previstas nas alíneas “a”, “d” e “e” poderão ser aplicadas juntamente com as das alíneas “b” e “c”, garantida a prévia defesa.

16.5 No caso das alíneas “a” à “d”, ficará garantida a prévia defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da ciência da intimação; e no caso da alínea “e”, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da ciência da intimação.

16.6 As sanções previstas nas alíneas “d” e “e” poderão ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

16.7 Ficarão impedidos de licitar e contratar com a Prefeitura de Manaus pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja

promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das demais cominações editalícias e legais, a licitante que:

- a) Deixar de entregar documentação exigida para o certame;
- b) Apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) Praticar atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação, tais como a apresentação de credenciamento viciado, a retirada do representante legal antes da fase de lances e o conluio;
- d) Interpor recurso manifestamente protelatório;
- e) Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, recusar ou não celebrar o contrato, de forma injustificada, ou ainda, não apresentar a situação regular no ato da assinatura do contrato;
- f) Ensejar retardamento na execução do certame;
- g) Não mantiver a proposta, injustificadamente;
- h) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- i) Comportar-se de modo inidôneo;
- j) Fizer declaração falsa;
- k) Cometer fraude fiscal.

16.8 A desistência (formulada ou não) por quaisquer das licitantes após a abertura das propostas e antes da remessa do processo à Secretaria Requisitante, sujeitar-lhes-á ao pagamento de multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado (calculado a partir da multiplicação da quantidade estimada para o(s) lotes pelo(s) seu(s) valor(es) ofertado(s) na sua proposta de preços ou lançado(s), dependendo da fase em que se encontre, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) Pregoeiro(a), garantida a prévia defesa, sem prejuízo das demais cominações editalícias e legais.

16.9 Na mesma pena incorre a licitante vencedora, que após a adjudicação e com os autos processuais na Secretaria Requisitante, recusar-se a assinar o contrato ou não firmá-lo mesmo devidamente convocada, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Secretaria Requisitante, sem prejuízo das demais cominações editalícias e legais, sendo facultada a abertura do prazo para que a licitante regularize e cumpra as pendências, não prejudicando, assim, o objeto do certame e o interesse da Administração.

16.10 Na mesma pena incorre a licitante vencedora, que não apresentar situação regular no ato da assinatura do contrato, conforme art. 9º, inciso XXV, do Decreto n. 7.769/05, sem prejuízo das demais cominações editalícias e legais.

17. DO REAJUSTE

17.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela **CONTRATADA** e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano do contrato na forma apresentada no que segue, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à **CONTRATADA** justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da **CONTRATANTE**, na forma da legislação vigente.

17.2. O reajustamento dos preços quando couber terá como marco inicial a previsão orçamentária prevista no orçamento da PMM (Prefeitura de Manaus) do exercício em curso, tendo como índice o INPC (Índice Nacional de Preços do Consumidor) da prestação do serviço.

17.3 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

18. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. PROGRAMA: 08.306.0086.2097.0000

18.2. FONTE DE RECURSO: 100

18.3. ELEMENTO DE DESPESA: 339039

19. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO

19.1- ELABORAÇÃO:

Nome: Bruna Sab Coelho

Cargo/Setor: Auxiliar Administrativo/ Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional

Assinatura: _____

19.2- ELABORAÇÃO TÉCNICA

Nome: Lenize Guimarães Barbosa

Cargo/Setor: Gerente de Cozinhas e Restaurantes Populares/Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional

Assinatura: _____

19.3- SUPERVISÃO:

Nome: Maria Cleonice da Silva Freitas

Cargo/Setor: Diretor Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional

Assinatura: _____

20. AUTORIZAÇÃO DO GESTOR

Manaus, 04 de janeiro de 2020

JANE MARA SILVA DE MORAES

Secretária Municipal da Mulher, Assistência Social e Cidadania
SEMASC

OBS: BASE DO LUCRO REAL - Os valores preenchidos na planilha são apenas referenciais, devendo ser realizada análise de acordo com cada caso.