



PREFEITURA MUNICIPAL RUBINEIA

1º ERRATA EDITAL 007/2022

PRESENTE PREGÃO TEM COMO OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, ESPECIFICAMENTE NAS ÁREAS DE LICITAÇÕES/CONTRATOS, VISANDO A LEGALIDADE DOS TRÂMITES ADMINISTRATIVOS NO TOCANTE À DIGITAÇÃO, FORMALIZAÇÃO, ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS, ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DOS CERTAMES LICITATÓRIOS REALIZADOS NA PREFEITURA, POR TEMPO DETERMINADO.

1) No Edital no item XIII - DA CONDIÇÃO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

Onde se Lê :

Os Cardápios por grupos atendidos serão elaborados pela nutricionista da prefeitura com aprovação do Conselho Municipal de Alimentação Escolar.

A programação total será repassada para a proponente de acordo com os percaptas, número de alunos e frequência dos produtos.

As carnes devem ser somente resfriadas e entregues até duas vezes por semana embaladas em pacotes de 2kg (quilos).

As entregas deverão ser feitas ponto a ponto diretamente nas unidades relacionadas neste Termo de Referência.

Poderá haver alterações ou inclusões nos locais de entrega as quais serão comunicadas com antecedência pela contratante dentro dos limites do Município de Rubinéia/SP – Distrito Esmeralda.

A proponente deverá transportar os produtos em transporte adequado e em condições específicas exigidas para cada tipo de produto.

O fornecimento será parcelado, conforme programação do cardápio aprovado.

No invólucro original deverá conter a marca, validade, procedência e demais características.

Não serão recebidos produtos, cujo acondicionamento original apresentar sinais de violação.

O prazo de validade dos produtos no ato da entrega, não deverá ser inferior a 75% (setenta e cinco) por cento do prazo de validade máximo estabelecido na embalagem do produto.

Os produtos entregues serão periodicamente fiscalizados pela nutricionista Márcia Favaleça.

Na hipótese de rejeição, por entrega dos produtos em desacordo com as especificações, a detentora da ata de registro de preços deverá repor o(s) produto(s) devolvido(s), no prazo de 24 horas.

Os produtos somente serão considerados recebidos após as conferências de praxe e aprovação da nutricionista

Caberão à contratada as despesas decorrentes de entregas, seguros, mão-de-obra, etc., e também a obrigação de responder nas esferas civil, criminal e trabalhista por todas

CNPJ 45.135.043/0001-12

Praça Osmar Novaes, nº 700 – Centro – CEP: 15790-000 – Rubinéia – SP

Email: licitacao@rubineia.sp.gov.br Fone: (17) 3661 9099



PREFEITURA MUNICIPAL RUBINEIA

as ações e omissões na execução do objeto.

Caberá a contratada responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Município ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, direta ou indireta, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

Leia-se:

- a) Prestar orientação para a adequada classificação das modalidades licitatórias;
- b) Acompanhamento presencial, com carga horária de no mínimo 30 (trinta) horas semanais junto à sede da licitante no mínimo 03 (três) dias alternados durante cada semana (in loco);
- c) Prestar apoio, inclusive elaborando editais de acordo com as legislações federais vigentes, em consonância com as legislações estaduais e municipais, bem como as adequações requeridas pelos órgãos de controle;
- d) Orientação na elaboração de processos de dispensa e inexigibilidade, conforme caso concreto;
- e) Orientação quanto ao planejamento e execução do Sistema de Registro de Preços, bem como disponibilização dos editais;
- f) Apoio à comissão permanente de licitação, ao Pregoeiro e equipe de apoio, durante as sessões de abertura e julgamento dos procedimentos licitatórios, presencialmente ou eletrônico;
- g) Apoio e acompanhamento na elaboração de Termos Aditivos e Rescisões Contratuais que se fizerem necessários;
- h) Apoiar e acompanhar procedimentos de orientação e execução de serviços de natureza técnica, financeira e verificação das fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- i) Apoiar e acompanhar procedimentos de orientação e execução de serviços de natureza técnica, financeira e verificação das fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- j) Atendimento às exigências previstas em atos normativos, elaboração de termos de referência, recursos e justificativas junto aos órgãos competentes e bem como de eventuais procedimentos oriundos de fiscalização;
- k) Analisar integralmente os arquivos digitais e os arquivos físicos, a partir do relatório mensal gerado pelo Controle Interno antes do envio ao TCE-SP.

Rubinéia, 18 de março de 2022.

Armando Wilson Nicoleti Martin
Diretor do Departamento de Administração

CNPJ 45.135.043/0001-12

Praça Osmar Novaes, nº 700 – Centro – CEP: 15790-000 – Rubinéia – SP
Email: licitacao@rubineia.sp.gov.br Fone: (17) 3661 9099