



- 5.2. Verificar as condições de higiene e de conservação das dependências, equipamentos e utensílios.
- 5.3. Acompanhar e fiscalizar o trabalho realizado pelos presos contratados pela CONTRATADA, por meio da Diretoria de Trabalho e Produção, da Subsecretaria de Humanização do Atendimento.
- 5.4. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, cuja ocorrência não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE.
6. Proceder à aferição das gramaturas das refeições. Esse procedimento deve ser realizado diariamente, começando pelo registro das preparações das refeições (averiguar se o cardápio do dia está sendo seguido pela CONTRATADA) e em seguida pelas pesagens. Devem ser pesados, 20 (vinte) marmitex no almoço e 20 no jantar (em cada unidade), recolhendo-os aleatoriamente e de diferentes caixas térmicas.
- 6.1 Os pesos dos marmitex devem ser registradas no Sistema de Gerenciamento de Alimentação (SIGA).
7. A distribuição dos marmitex nos pavilhões deve ser realizada imediatamente após o recebimento.
8. O procedimento de recebimento das refeições (verificação do horário de entrega pré-estabelecido, conferência do quantitativo recebido, solicitado e indicado na nota de recibo, separação das amostras, análise sensorial das amostras, conferência da composição da refeição entregue com o cardápio previamente aprovado e pesagem aleatória das refeições) não deverá exceder 45 minutos.
9. O procedimento total – do recebimento da alimentação entregue pela empresa à entrega da última refeição aos detentos – não poderá ultrapassar 01h30.

IX- DA HABILITAÇÃO

Para fins de contratação, será exigida do licitante a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital.

1. **REGULARIDADE JURÍDICA:**
- 1.1. Documento de identificação, com foto, do responsável pelas assinaturas das propostas comerciais, das declarações constantes em anexo do Edital e do contrato.
- 1.1.1. Se for o caso, apresentar procuração conferindo poderes ao(s) responsável(s) pela empresa para praticar atos junto à Administração Pública.
- 1.2. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- 1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresariais ou cooperativas e, no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores;
- 1.4. Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- 1.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.