

## INSTRUÇÕES GERAIS DA MINUTA

3. O objeto da presente prestação de serviços engloba todas as etapas do processo de preparação e distribuição de refeições aos alunos da rede pública estadual, nas unidades escolares localizadas nos municípios sob gestão centralizada, assegurando uma alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas, compreendendo a:

- recepção, organização, armazenamento e controle do estoque de gêneros e produtos alimentícios, disponibilizados pelo Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno – DAAA, os insumos e materiais de consumo (incluindo materiais de limpeza) disponibilizados pela CISE/Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares, Diretorias de Ensino e Unidade Escolar, armazenados na despensa da Unidade Escolar onde o serviço será prestado;
- preparação e distribuição das refeições em conformidade com o Cardápio elaborado e estabelecido pelo CISE/DAAA;
- conservação, limpeza e higienização dos equipamentos, utensílios e instalações físicas utilizados para a execução dos serviços.

4. A prestação dos Serviços dar-se-á nas dependências da CONTRATANTE

5. O Cardápio para atendimento normal, assim como para situações de especiais (quando houver), deverão ser elaborados pela CONTRATANTE, sendo preparado e distribuído aos alunos na unidade escolar de acordo com as Orientações e Procedimentos Nutricionais definidos pelos Comunicados CISE/DAAA,

5.1 As dietas especiais, se houverem, devem acompanhar o padrão do cardápio da alimentação normal, ajustado às necessidades requeridas pelo comensal.

Para fins de valoração do contrato foram utilizados, como referenciais o número de alunos do Censo Escolar (limite máximo de atendimento do Programa), a taxa média de adesão para um período bienal (Relatório Anual

de Gestão) e o período contratual mínimo de 15 (quinze) meses, criando-se faixas de refeições de acordo com o tipo de refeição a ser preparada e servida e o funcionamento da unidade escolar (Integral ou Regular), sendo a unidade de medida adotada a refeição preparada e servida, onde:

6. **Refeição preparada e servida:** corresponde ao tipo de refeição a ser preparada e servida na unidade escolar, para os alunos da rede pública estadual. É constituída de Lanche da Manhã (LM), ou Lanche da Tarde (LT), ou Lanche da Noite (LN), ou Almoço (AL) ou Jantar (J), de acordo com o funcionamento da unidade escolar
7. A aquisição e o fornecimento de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos serão efetuadas pela Contratante (CISE/DAAA), preferencialmente com a utilização do sistema de registro de preços na modalidade de licitação pregão eletrônico, fica sob responsabilidade da Contratada a aquisição e contratação dos demais itens que compõe a descrição dos serviços de preparo e distribuição de refeições aos alunos nas unidades escolares. Esses itens encontram-se estruturados no **Capítulo I (Especificações Técnicas)**,
8. O porcionamento e a distribuição das refeições serão efetuados de acordo com as orientações da unidade escolar e os utensílios e equipamentos disponíveis.
9. Os valores referenciais apresentados no **Capítulo II (Valores Referenciais)**, que deverão ser utilizados como parâmetros de aceitabilidade dos preços ofertados, foram obtidos com base no desenvolvimento de composição de preços que buscaram refletir

as exigências contidas neste Termo de Referência e na legislação vigente. Para a composição de preços foram utilizados custos médios obtidos no mercado com: mão de obra (salários, encargos sociais e trabalhistas e benefícios), materiais de limpeza, equipamentos, serviços de controle integrado de pragas e demais insumos necessários à execução dos serviços, acrescidos da taxa de BDI - Benefício e Despesas Indiretas, que engloba todos os custos e despesas indiretas, tributos e impostos, bem como a taxa de lucro da CONTRATADA.

10. Ao planejar a licitação para a contratação de Prestação de Serviços de Manipulação de Alimentos e Preparo de Refeições (**Capítulo III – Edital**), a CONTRATANTE deverá considerar, entre outros fatores, a representatividade da mão de obra na composição de custos destes serviços, cuja alteração de valor ocorre por ocasião do acordo / convenção / dissídio coletivo de trabalho da respectiva categoria profissional.

11. Recomenda-se o prazo de 15 (quinze) meses para a vigência inicial dos Contratos.

- **Contratada** – empresa contratada pela administração para prestação dos serviços.
- **Contratante** – Secretaria de Educação por intermédio de suas unidades de gestão orçamentária ou de despesa e de acompanhamento da execução contratual.
- **Diretoria de Ensino Região (DER)** - Departamento responsável por um grupo de unidades escolares localizadas em determinada região e pela contratação dos serviços designada neste ato como Gestora do Contrato (Contratante).
- **Fiscal do Contrato** – responsável pela fiscalização da execução do Contrato nas Unidades Escolares (Diretor ou Vice-Diretor), comunicando ao Gestor do Contrato na Diretoria de Ensino o cumprimento ou descumprimento das cláusulas contratuais para fins de pagamento ou aplicação de sanções administrativas.
- **Gestor do Contrato** – responsável na Diretoria de Ensino pela recepção e análise dos relatórios e documentos encaminhados pelo CISE/DAAAe pelos Fiscais das Unidades Escolares (Atestados de Realização dos Serviços) e que representam a execução do Contrato. Tem a atribuição de propor ao Ordenador da Despesa a possibilidade de aplicação das sanções administrativas pelo descumprimento (total ou parcial) das cláusulas contratuais apontadas nos relatórios e documentos encaminhados pelo CISE/DAAAe/ou pelos Fiscais de Contrato,
- **Quadro de Estoque “on line”** - Documento onde deve ser informado pelo Diretor ou Vice-Diretor da Escola (Fiscal do Contrato)
- **Quadro Operacional da Contratada** – É composto por profissionais (1/2 Oficial de Cozinha e Ajudante de Cozinha) aptos ao desenvolvimento das tarefas de preparo e distribuição das refeições nas unidades escolares estaduais
- **Quadro Técnico da Contratada** – É composto por profissional habilitado (s) Nutricionista (s). Cabendo a CONTRATADA disponibilizá-lo para fins de supervisão global dos serviços contratados, onde embasado em seus conhecimentos, habilidades e experiências, assistirá tecnicamente a Diretoria de Ensino (DE) e o Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno.

## **INSTRUÇÕES SOCIOAMBIENTAIS ESPECÍFICAS**

**1. Considerando que os recursos naturais são finitos, o Governo do Estado de São Paulo tem buscado elaborar políticas para regular a necessária e equilibrada interação do homem com a natureza. Essas políticas já foram incorporadas nos estudos que resultaram nos Cadernos de Serviços Terceirizados e também se encontram neste Termo de Referência,**

2. Este Termo de Referência, seguindo a mesma metodologia aplicada nos Cadernos de Serviços Terceirizados, estabelece ações ambientais, seja por meio de treinamento de empregados da Contratada, por conscientização de todos os envolvidos, ou por meio de ações concretas apontadas especialmente nas especificações técnicas e obrigações da Contratada e do Contratante.

3. A prestadora de serviços deverá capacitar seus funcionários e adotar procedimentos em consonância com os programas de educação ambiental desenvolvidos pela escola, objetivando aperfeiçoar as atividades e a execução dos serviços.

3. 1 As boas práticas de otimização de recursos/ redução de desperdícios/ menor poluição se pautam por alguns pressupostos, que deverão ser observados tanto pela Contratada como pelo Contratante, a saber:

- racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes;
- substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- racionalização/ economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- treinamento/ capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e
- reciclagem/ destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de manipulação de alimentos e preparo de refeições para distribuição aos alunos, compreendendo todas as etapas de sua realização.

4. Para as ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, deverão ser elaborados manuais de procedimentos a serem observados tanto pelo Contratante como pela Contratada.

4.1 O Contratante que venha a se utilizar de pilhas e baterias no desempenho dos serviços, deverá providenciar o descarte desses materiais identificando-os devidamente quanto as composições que contenham chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos.

4.1.1 Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.

4.2 O Contratante deverá encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada.

4.3 Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (água de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros), exceto no ambiente da cozinha e despensa.

## **CAPÍTULO I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

### **1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

1.1 A recepção, organização e o armazenamento e controle de gêneros alimentícios, adquiridos pela Secretaria Estadual de Educação, bem como a higienização, limpeza,

conservação e manutenção preventiva e corretiva da área de alimentação e dos equipamentos, bem como o fornecimento de gás.

2. A prestação de serviços envolverá todas as etapas do processo de operacionalização e distribuição das refeições, conforme o padrão de alimentação estabelecido pelas normas legais vigentes, o número e tipo de refeições preparadas e servidas bem como os respectivos horários de funcionamento, observando-se ainda as ações de planejamento, organização, coordenação, orientação, acompanhamento e avaliação dos serviços de alimentação escolar executados no âmbito do PNAE:

2.1 O planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação dos serviços de preparo e distribuição das refeições de acordo com o tipo da Unidade Escolar:

- I) Escola Regular,
- II) Escola de Tempo Integral.

2.1.1. . A alimentação fornecida deverá ser equilibrada e racional e estar em condições higiênico-sanitárias adequadas.

2.1.2 O desenvolvimento de todas as atividades técnico-operacionais inerentes ao serviço de manipulação de alimentos e preparo de refeições, conforme detalhado neste Capítulo I e nas orientações contidas no Anexo I

2.1.3 Os serviços deverão ser prestados nos padrões técnicos recomendados e as responsabilidades inerentes ao processo de implementação de alimentação saudável nas escolas,

2.1.4 A operacionalização dos serviços deve ser supervisionada na unidade escolar por Encarregado de Equipe designado pela CONTRATADA, de maneira a observar a o preparo e a apresentação das refeições servidas, sua aceitação, o porcionamento e sua temperatura, para possíveis alterações ou adaptações, visando atendimento adequado e satisfatório.

A supervisão global dos serviços por agrupamento de escolas (lote de contratação) ficará sob responsabilidade do profissional habilitado (s) Nutricionista (s), designado pela CONTRATADA, que embasado em seus conhecimentos, habilidades e experiências, assistirá tecnicamente a Diretoria de Ensino (DE) e o Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno.

2.2. a CONTRATADA deverá realizar todas as atividades necessárias à obtenção do escopo contratado, dentre as quais se destacam:

**2.2.1. Programação das atividades diárias** e necessárias ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação (PNAE) e ao Programa de Alimentação Escolar do Estado de São Paulo, de acordo com Cardápio elaborado e fixado pelo Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno (DAAA) da Secretaria Estadual de Educação.

**2.2.2. Recepção e organização do estoque de gêneros e produtos alimentícios, insumos e materiais de consumo** adquiridos pela Secretaria Estadual de Educação e disponibilizados pelo CISE/DAAA para armazenagem na Unidade Escolar, em conformidade com as normas internas da CONTRATANTE

- a) o cronograma de entrega fornecido pelo CISE/DAAA para o recebimento de gêneros e produtos alimentícios, a serem armazenados pela CONTRATADA na despensa da Unidade Escolar;
- b) a conferência dos itens recebidos garantindo que a entrega dos mesmos estejam de acordo com as especificações do respectivo boleto, anotar diretamente em todas as vias do boleto quaisquer irregularidades na entrega;
- c) a verificação do estado de conservação dos gêneros e produtos alimentícios,

observando se os mesmos estão acondicionados em embalagem adequada e dentro do prazo de validade;

- d) o adequado armazenamento dos gêneros e produtos alimentícios, assegurando suas condições ideais de consumo e de validade dos produtos, em conformidade com as orientações do CISE/DAAA;
- e) a manutenção dos locais de armazenamento de alimentos em condições adequadas de uso, em conformidade com as normas técnicas vigentes;
- f) o controle quantitativo e qualitativo dos gêneros e produtos alimentícios, recebidos para utilização na Unidade Escolar; e,

g) a prestação de informações, nos padrões estabelecidos pela CONTRATANTE, sobre o nível do estoque, bem como de suas validades e o controle diário de retiradas,

2.2.3 a) a programação para o pré-preparo, preparo e cocção da alimentação de acordo com cardápio fixado pelo CISE/DAAA e na quantidade necessária ao número de comensais;

- b) a higienização dos alimentos de acordo com as normas técnicas e sanitárias vigentes;
- c) a manutenção dos alimentos, após o preparo e até o momento final da distribuição, em temperatura adequada à preservação de sua qualidade sanitária, registrando a temperatura aferida em planilha, conforme modelo disponibilizado pelo CISE/DAAA;
- d) o adequado manuseio dos alimentos de modo a garantir a sua qualidade e atendendo as normas de higiene e conservação vigentes; e,

e) a coleta diária de amostras da alimentação preparada

2.2.4 **Distribuição das refeições** aos comensais nos horários estabelecidos pela Unidade Escolar, observando:

- a) a adequada limpeza e higienização dos utensílios em que os alimentos forem acondicionados, assim como dos pratos, talheres e canecas a serem utilizados pelos comensais, bem como da área de alimentação;
- b) que os alimentos estejam devidamente acondicionados, devendo a apresentação, temperatura e qualidade serem mantidas em condições adequadas;

c) o porcionamento de acordo com o per capita estabelecido pelo CISE/DAAA das refeições aos comensais

- d) a prestação de informações, nos padrões estabelecidos pela CONTRATANTE, do tipo e quantidade de refeições preparadas e servidas.

2.2.5. **Higienização e limpeza** de todas as dependências utilizadas para o preparo das refeições, dos equipamentos, dos utensílios de cozinha e dos utensílios utilizados pelos comensais, observando:

a) a adequada limpeza e higienização dos equipamentos como fogão, forno, geladeira, balcões térmicos

b) a adequada limpeza, higienização, enxágüe, secagem e acondicionamento em local apropriado para utilização futura, dos utensílios utilizados para preparo e a distribuição da refeição, bem como daqueles utilizados pelos comensais

- c) a adequada higienização das dependências da Unidade Escolar, utilizadas

no serviço diário (área de alimentação);

- d) a realização do controle integrado de pragas da cozinha, em conformidade com a legislação vigente; e,
- e) o fornecimento de produtos para a limpeza e higienização da área de alimentação, equipamentos e utensílios.

### **3. REGIME DE EXECUÇÃO**

**3.1.** O processo de pré-preparo, preparo e cocção das refeições será desenvolvido nas instalações das Unidades Escolares da CONTRATANTE.

**3.2.** O processamento das refeições e dos demais serviços pela CONTRATADA deverá atender a legislação e normas vigentes, concernentes a critérios nutricionais, médicos e sanitários de pré-preparo, preparo, cocção e culinária.

### **4. HORÁRIO DE DISTRIBUIÇÃO DAS REFEIÇÕES DIÁRIAS**

As Unidades Escolares definirão os horários em que as refeições serão preparadas e servidas diariamente.

### **5. CARDÁPIO**

#### **5.1. Parâmetros Técnicos**

Os cardápios serão fixados pela CONTRATANTE, por intermédio do CISE/DAAA, englobando os parâmetros nutricionais e as características da população alvo, cobrindo as recomendações diárias de nutrientes conforme disposto na Resolução FNDE nº 38/2009 e considerando as características regionais, tais como: hábitos alimentares, carências específicas, entre outros, com ênfase no aporte e na oferta de cálcio, ferro, vitamina A e C.

#### **5.2. Parâmetros Operacionais**

**5.2.1.** Os gêneros e produtos alimentícios para as ações do PNAE serão adquiridos e disponibilizados pela Secretaria Estadual de Educação (CISE/DAAA) e serão entregues bimestralmente nas Unidades Escolares para fins de preparo e distribuição das refeições aos alunos ficarão a cargo do Plano de Trabalho estabelecido e aprovado pela Coordenação do Programa e as Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares e as Diretorias de Ensino Regionais, seguindo-se os parâmetros de produtividade e valoração por faixa previstos neste Termo de Referência.

**5.2.2.** A preparação do cardápio deve considerar:

- a) as diretrizes e objetivos do Programa de Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
- b) a necessidade de adaptação do cardápio para dietas especiais, mediante apresentação, análise e prescrição de pedido médico;
- c) a obrigatoriedade dos Cardápios fixados pelo CISE/DAAA para a rede centralizada, tanto para unidades escolares em tempo regular quanto integral, que são publicados no Diário Oficial do Estado, não como sugestão, mas como item de cumprimento compulsório pelas Unidades Escolares, de acordo com o agrupamento correspondente;
- d) que os Cardápios são definidos bimestralmente tanto para as Unidades Escolares de Tempo Regular quanto para as Unidades Escolares de Tempo Integral, e devem ser utilizados pelas Unidades Escolares do Sistema Centralizado. A composição básica do Cardápio disponibilizado pelo CISE/DAAA no endereço eletrônico: ([dse.edunet.sp.gov.br](http://dse.edunet.sp.gov.br)), poderá ser modificada a qualquer momento a critério técnico da CONTRATANTE,

devendo, o (s) Gestor (Diretoria de Ensino) NOTIFICAR formalmente à CONTRATADA quando COMUNICADO pelo Fiscal (is) da Unidade Escolar ou pelo CISE/DAAA;

- e) que os Cardápios são complementados com alimentos frescos, adquiridos pela Unidade Escolar, em conformidade com o fixado pelo CISE/DAAA, com recursos do Programa de Enriquecimento da Merenda Escolar – PEME e se constituem em: ovos, frutas em especial, verduras e legumes, os quais deverão garantir a oferta das vitaminas, minerais e fibras especialmente a vitamina “C”, devendo a CONTRATADA recepcioná-los e incorporá-los às rotinas de preparo das refeições, recusando aqueles que não se enquadram à refeição fixada;
- f) que os Cardápios fixados pelo CISE/DAAA – na forma da alínea e, não poderão ser alterados, exceto no caso de ocorrer falta dos produtos programados para o cardápio e mediante autorização prévia do CISE/DAAA, inclusive pela oferta da origem daqueles produtos provenientes da agricultura familiar.

## 6. FORMA DE DISTRIBUIÇÃO E PORCIONAMENTO (FRACIONAMENTO) DAS REFEIÇÕES

O porcionamento (fracionamento) das refeições deve ser realizado da seguinte forma:

**6.1. Líquidos (bebidas lácteas, refrescos e sucos):** distribuídos em canecas de polipropileno com capacidade de 300 ml, porcionados de acordo com o estipulado;

**6.2. Pães com complemento e substitutos:** , com porcionamento de acordo com o estipulado;

**6.3. Almoço:** porcionados em pratos com capacidade de 650 ml;

**6.4. Saladas e molhos:** distribuídas a granel, acrescentando-se temperos por ocasião do consumo, porcionado de acordo com o estipulado;

**6.5. Sobremesas (doces/ frutas em pedaços):** porcionadas em cumbuca de polipropileno e capacidade de 300 ml, porcionado de acordo com o estipulado;

**6.6. Sobremesas (frutas):** distribuídas individualmente e no caso de laranja, deverá ser servida descascada; e

**6.7.** As quantidades a serem distribuídas pelo CONTRATADO devem observar o *per capita* de envio, estipulado pelo CISE/DAAA , disponível no endereço eletrônico [dse.edunet.sp.gov.br](http://dse.edunet.sp.gov.br) , sendo que qualquer alteração que venha a ocorrer em razão da mudança dos gêneros alimentícios adquiridos deverá ser comunicada pela CONTRATANTE ao CONTRATADO até 15 dias antes da entrega bimestral subsequente.

## 7. DO USO DAS DEPENDÊNCIAS E INSTALAÇÕES, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS

A CONTRATADA executará os serviços nas dependências da CONTRATANTE (cozinha, despensa e área de alimentação das refeições) e fará uso dos equipamentos e utensílios de mesa e cozinha existentes nas Unidades Escolares em que prestar os serviços. Respeitado o desgaste decorrente das condições normais de uso, os equipamentos e utensílios deverão ser mantidos pela CONTRATADA em bom estado de conservação, devendo, quando necessário, serem reparados, repostos e/ou substituídos, procedimentos estes que deverão ser controlados e previamente autorizados pela CONTRATANTE, por

intermédio do Fiscal e/ou do Gestor do Contrato, no limite dos custos determinados no Capítulo IV – Planilha de Composição de Preços.

Para garantir o adequado uso das instalações, dos equipamentos e dos utensílios, devem ser observadas as seguintes práticas e procedimentos pela CONTRATADA:

**7.1.** Inventariar, no início do Contrato e atualizar a cada três meses, juntamente com representante designado pela CONTRATANTE (Fiscal do Contrato), os equipamentos e utensílios de mesa e cozinha existentes nas Unidades Escolares e disponibilizados para execução dos serviços contratados (referente à quantidade e estado de conservação), considerando como base a Relação de Equipamentos e Utensílios especificados no item 12.3 deste Termo de Referência.

Independente dos controles trimestrais o inventário deverá ser atualizado sempre que houver fornecimento/ substituição de equipamentos e utensílios de mesa e cozinha, seja pela CONTRATANTE ou pelo CISE/DAAA;

**7.2.** Providenciar, com antecedência mínima de 30 dias do término do Contrato, a vistoria e inventário final com representante designado pela CONTRATANTE (Fiscal do Contrato), dos equipamentos e utensílios de mesa e cozinha, disponibilizados para execução dos serviços contratados, de modo a identificar seu estado de conservação e possíveis necessidades de reparos, substituições e/ou reposições. No caso de reposição e/ou substituição os equipamentos e utensílios deverão estar nas mesmas quantidades e boas condições de uso apontado no último controle realizado, bem como terem idênticas especificações de modelo e marca;

**7.3.** Providenciar, às suas expensas, os possíveis reparos e reposições de peças dos equipamentos disponibilizados para execução da prestação de serviços durante a vigência do Contrato;

**7.4.** Comunicar ao Fiscal do Contrato a necessidade de substituições ou reposições de equipamentos e utensílios de mesa e cozinha;

**7.5.** Complementar, se necessário, e às suas expensas, os equipamentos e utensílios de mesa e cozinha, os quais deverão ser retirados ao término do Contrato, devendo constar de Controle de Bens próprio e respeitado o item 7.1. Os equipamentos e utensílios, bem como os custos de suas manutenções encontram-se discriminados na relação denominada “Kit Básico CISE/DAAA” (item 12.3) e no Capítulo IV – Critérios para elaboração dos Preços. Os custos de uso e/ou inclusões de equipamentos afim de otimização dos serviços de preparo e distribuição das refeições, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, não sendo de responsabilidade da CONTRATANTE;

**7.6.** Efetuar, às suas expensas, adaptações que se façam necessárias nas dependências da Unidade Escolar, mediante prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, por intermédio do Gestor do Contrato;

**7.7.** Manter em perfeitas condições de uso as dependências e equipamentos vinculados à execução do serviço, responsabilizando-se por eventuais extravios ou quebras;

**7.8.** Responsabilizar-se pela manutenção predial, bem como pelas instalações hidráulicas e elétricas das instalações físicas vinculadas à prestação dos serviços (despensa, cozinha e área de distribuição das refeições), devendo, inclusive, nos períodos de recesso e férias escolares, programar em conjunto com o Fiscal do Contrato a realização de atividades de manutenção preventiva nas instalações físicas utilizadas para a execução dos serviços;

**7.9.** Responsabilizar-se pelos entupimentos causados na rede de esgotos das instalações físicas vinculadas à prestação dos serviços (despensa, cozinha e área de distribuição das refeições), realizando, às suas expensas, reparos imediatos;

**7.10.** Executar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, substituindo-os de imediato, quando necessário, a fim de garantir a continuidade dos serviços e comunicando, de imediato e formalmente, ao Fiscal e ao Gestor de Contrato;

**7.11.** Realizar, nos períodos de recesso e férias escolares, atividades de manutenção preventiva nos equipamentos utilizados para a execução dos serviços;

**7.12.** Utilizar as instalações físicas vinculadas à prestação dos serviços (despensa, cozinha e área de distribuição das refeições), bem como os equipamentos e utensílios disponíveis nas Unidades Escolares, exclusivamente para atender ao objeto do Contrato; e,

**7.13.** Responsabilizar-se pela aquisição de gás necessário à execução das atividades, bem como pela perfeita manutenção dos botijões e instalações de uso.

## **8. ATENDIMENTO AOS ALUNOS**

O atendimento aos alunos deverá ser procedido com atenção e urbanidade, incumbindo aos funcionários da CONTRATADA, o fornecimento de informações e esclarecimentos solicitados pelos alunos, afixando-se o cardápio em local visível e com antecedência.

## **9. EQUIPE DE TRABALHO**

**9.1.** A CONTRATADA deverá zelar pela administração da sua equipe de trabalho, adotando as medidas necessárias ao bom desempenho do serviço.

**9.2.** Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deve manter no local de trabalho quadro de pessoal operacional e ainda dispor de quadro técnico, em número suficiente e adequado ao exato cumprimento das obrigações assumidas, respeitando-se as faixas de produtividade estabelecidas neste Termo de Referência.

**9.3.** Na composição do quadro técnico cabe a CONTRATADA dispor de profissional (is) habilitado (s) Nutricionista (s) portador (es) de Carteira de Identidade Profissional expedida e regularmente inscrita no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN), observados os termos da legislação vigente (Lei Federal nº 8.234, de 17 de setembro de 1991), e em especial a Resolução CFN nº 465, de 23 de agosto de 2010 que se aplica à execução do Programa de Alimentação Escolar (PAE) e ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).

Na composição do quadro de pessoal operacional cabe a CONTRATADA dispor de profissionais (1/2 Oficial de Cozinha e Ajudante de Cozinha) aptos ao desenvolvimento das tarefas de preparo e distribuição das refeições nas unidades escolares estaduais, respeitando-se as faixas de produtividade estabelecidas neste Termo de Referência.

Cabe ao CONTRATANTE, à responsabilidade técnica pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), neste caso, por intermédio do Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno (DAAA), órgão técnico da Secretaria de Estado da Educação, responsável pelas ações de planejamento, organização, coordenação, orientação, acompanhamento e avaliação dos serviços de alimentação escolar executados no âmbito do Programa e que deverá ser acionado a qualquer momento pela CONTRATADA, caso seja necessário.

**9.4.** No ato de assinatura do Contrato, e a cada dispensa ou admissão, a CONTRATADA apresentará por escrito para a CONTRATANTE a relação de funcionários alocados aos serviços de cozinha e áreas de alimentação, comunicando, imediatamente, as alterações no quadro de pessoal, sendo proibida a entrada na escola de funcionários que não estejam identificados previamente. Essa mesma relação (cópia) deverá ser encaminhada mensalmente a Diretoria de Ensino quando da entrega da nota fiscal para fins de análise e comprovação dos respectivos encargos sociais e benefícios dos funcionários alocados aos serviços.

**9.5.** Cabe à CONTRATADA manter seus funcionários dentro do padrão de higiene recomendado pela legislação vigente, fornecendo uniformes e equipamentos de proteção individual específicos para o desempenho das funções, sem ônus para os mesmos, tais como: aventais, jalecos, calças e blusas de cor clara, calçados fechados, botas antiderrapantes, incluindo ainda, obrigatoriamente redes de malha fina de proteção dos cabelos, mesmo que o uniforme inclua touca, ou qualquer outra peça similar, assim como e luvas descartáveis.

**9.6.** A CONTRATADA deve proceder ao treinamento dos funcionários em relação à higiene e às técnicas corretas de manipulação de alimentos e o controle de saúde dos funcionários nos termos da Portaria CVS nº 06, alterada pela Portaria CVS Nº 18, de 09 de setembro de 2008 e de acordo com a exigência do Ministério do Trabalho e Emprego - Norma Regulamentadora nº 7 (NR-7), que determina a realização do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

**9.7.** Em relação ao pessoal empregado no serviço, a CONTRATADA deverá:

**9.7.1.** Afixar no recinto da CONTRATANTE as escalas de serviço mensal de seus funcionários, especificando todas as funções com nome e respectivos horários;

**9.7.2.** Controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal ao serviço, comunicando imediatamente ao Fiscal do Contrato eventuais alterações e atrasos e suprimindo as eventuais ausências, bem como lhes assegurar meios de locomoção até o local de trabalho, na eventualidade de greve no setor de transportes coletivos, de forma a prevenir solução de continuidade dos serviços contratados;

**9.7.3.** Fiscalizar e manter adequada conduta do seu pessoal, fornecendo-lhes manual de procedimentos com instruções acerca de obrigações, atos, atitudes e ações cabíveis e a serem evitadas durante o serviço e nas dependências da Unidade Escolar;

**9.7.4.** Responsabilizar-se pela disciplina que seus funcionários deverão ter durante o período de trabalho e comprometer-se que os mesmos manterão o devido respeito e cortesia, seja no relacionamento entre companheiros, seja no atendimento aos alunos;

**9.7.5.** Substituir imediatamente qualquer funcionário a pedido da CONTRATANTE;

**9.7.6.** Responsabilizar-se pelo fornecimento de alimentação aos seus funcionários;

**9.7.7.** Manter no local de trabalho funcionário designado como Encarregado do Quadro Operacional, que será responsável pelos serviços e pelos funcionários e responderá pelas solicitações e contatos junto à CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá providenciar ato contínuo a eventuais impedimentos desse funcionário, conforme previsto na Lei Nº 8.666/1993 a efetiva e imediata substituição por profissional de experiência equivalente ou superior;

**9.7.8.** Designar, e encaminhar ao Fiscal e Gestor do Contrato, até 05 dias úteis da assinatura do Contrato, nome (s) do (s) técnico (s) (nutricionista) que participará (ão) de reunião (ões) no CISE/DAAA para orientações relativas às técnicas e rotinas adotadas por aquele Departamento para o desenvolvimento do PNAE no estado de São Paulo (manipulação e preparo de alimentos para distribuição aos alunos). O (s) técnico (s) designado (s) pela Contratada será (ão) o (s) responsável (is) por repassar aos demais membros da equipe (quadro operacional) às orientações recebidas;

**9.7.9.** Promover, periodicamente e às suas expensas, treinamentos específicos, teóricos e práticos de toda a equipe de trabalho, por meio de programas de treinamento destinados aos funcionários operacionais e técnicos, abordando os aspectos de higiene pessoal, ambiental, dos alimentos, técnicas culinárias e, obrigatoriamente, a prevenção de acidentes de trabalho e combate a incêndio, compartilhando-os previamente com a equipe do

CISE/DAAA e da Unidade Escolar para uniformidade e/ou readequações das rotinas já estabelecidas; e,

**9.7.10.** Manter a qualidade e uniformidade no padrão de alimentação e do serviço, independentemente das escalas de serviço adotadas.

**9.8.** A CONTRATADA será representada, por meio de pessoa devidamente credenciada, no local designado pela CONTRATANTE, para prestar esclarecimentos ou tratar de questões relativas ao pessoal ou serviços contratados. Todas as determinações dadas pelo Gestor do Contrato ao seu representante serão consideradas como dirigidas à CONTRATADA, bem como, todas as ações ou omissões desse funcionário, que venham prejudicar a normalidade dos serviços.

**9.9.** Em caso de greve da categoria, a CONTRATADA deve responsabilizar-se pela manutenção total dos serviços contratados, impedindo a interrupção dos mesmos.

**9.10.** Correrão a expensas da CONTRATADA quaisquer exames laboratoriais ou tratamentos necessários aos seus funcionários.

**9.11.** A CONTRATADA deve apresentar mensalmente junto com a nota fiscal/ fatura e demais documentos mencionados no Edital, os comprovantes de pagamento da folha do pessoal alocado para a execução deste objeto, seus benefícios e encargos sociais.

**9.12.** A CONTRATADA deve comunicar à CONTRATANTE quanto à existência de ações trabalhistas, decorrentes da execução do Contrato que, direta ou indiretamente, responsabilizem solidariamente a CONTRATANTE em seus processos.

## **10. OUTRAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelo serviço a ser prestado nos termos da legislação vigente, pela operacionalização de todas as atividades necessárias ao preparo, transporte interno, distribuição e porcionamento das refeições aos comensais, observando-se:

### **10.1. Condições Gerais**

**10.1.1.** Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação.

**10.1.2.** Reparar ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, as refeições fornecidas, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de gêneros /produtos alimentícios empregados.

**10.1.3.** Manter planejamento de esquemas alternativos de trabalho ou planos de contingência para situações emergenciais, tais como: falta d'água, energia elétrica/gás, vapor, quebra de equipamentos, greves e outros, assegurando a manutenção do adequado atendimento.

**10.1.4.** Cumprir os horários de entrega e distribuição das refeições estabelecidas pela CONTRATANTE.

**10.1.5.** Impedir a permanência de pessoas não vinculadas à prestação dos serviços contratados nas dependências da cozinha e despensa, cujo acesso deve estar restrito aos seus funcionários, Fiscal e Gestor do Contrato. Será permitido ainda o acesso de representantes do CISE/DAAA e do Conselho Estadual de Alimentação Escolar (CEAE) respeitadas as rotinas de execução para preparo das refeições, de modo a que não ocorram prejuízos no horário de distribuição das refeições aos alunos. Em todas as

situações é obrigatória a utilização de equipamentos de proteção individual, em especial jaleco e rede de malha fina para proteção dos cabelos.

## **10.2. Controle de Qualidade e de Produção da Alimentação.**

A CONTRATANTE e o CISE/DAAA disponibilizarão os gêneros e produtos alimentícios necessários ao preparo das refeições, devendo a CONTRATADA:

**10.2.1.** Executar rigoroso controle dos gêneros e de produtos alimentícios utilizados no pré-preparo, no preparo e na cocção das refeições, quanto à qualidade, estado de conservação, acondicionamento e condições de higiene;

**10.2.2.** Utilizar os gêneros e produtos alimentícios disponibilizados, observando o registro no Ministério da Saúde e nos demais Órgãos competentes, quando for o caso, bem como respectivos prazos de validade, ficando vedada a utilização de produtos com alterações de características, ainda que dentro do prazo de validade;

**10.2.3.** Preparar dietas especiais, mediante solicitação formal da direção da Unidade Escolar;

**10.2.4.** Manter os alimentos não consumidos, imediatamente após o preparo, a uma temperatura superior a 65°C até o momento final da distribuição. Para as saladas e sobremesas a temperatura deverá ser inferior a 10°C;

**10.2.5.** Coletar, diariamente, amostras da alimentação preparada, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, mantendo-as sob refrigeração adequada pelo prazo de 72 (setenta e duas) horas para eventuais análises laboratoriais;

**10.2.6.** Realizar mensalmente, à suas expensas, análise microbiológica, em conformidade com o disposto na Portaria CVS Nº 06, de 10 de março de 1.999, alterada pela Portaria CVS Nº 18, de 09 de setembro de 2008 e no caso de eventuais surtos tóxico infecção alimentar;

**10.2.7.** Responsabilizar-se pela qualidade dos alimentos, inclusive perante as autoridades sanitárias competentes. Sempre que houver suspeita de deterioração ou contaminação dos alimentos *in natura* ou preparados, os mesmos deverão ser suspensos do consumo, guardando-se amostras para análises microbiológicas dos alimentos;

**10.2.8.** Desprezar, no mesmo dia, sobras de alimentos, podendo ser reaproveitados somente aqueles que não foram manipulados, respeitando os respectivos prazos de validade;

**10.2.9.** Apresentar sugestões de aperfeiçoamento do Manual de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos e do Procedimento Operacional Padronizado (POP) utilizado e/ou estabelecido pelo CISE/DAAA e Unidade Escolar respectivamente, observados os dispositivos contidos na Portaria MS Nº 1.428/93, no tocante ao "Regulamento Técnico para Inspeção Sanitária de Alimentos" - COD-100 a 001.0001, as "Diretrizes para o Estabelecimento de Boas Práticas de Produção e de Prestação de Serviços na Área de Alimentos" - COD- 100 a 002.0001 e o "Regulamento Técnico para o Estabelecimento de Padrão de Identidade e Qualidade (PIQ's) para Serviços e Produtos na Área de Alimentos"- COD- 100 a 003.0001 e COD- 100 a 004.0001, a Resolução ANVISA nº 216, de 15 de março de 2004, que dispõe sobre o regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação e a Portaria CVS Nº 06, de 10 de março de 1.999, alterada pela Portaria CVS Nº 18, de 09 de setembro de 2008, que estabelece os parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário em estabelecimentos de alimentos, adequando-os à execução dos serviços objeto de contratação Contrato;

**10.2.10.** Estabelecer controle de qualidade em todas as etapas e processos de operacionalização do serviço, pelo método A.P.P.C.C. (Avaliação dos Perigos em Pontos Críticos de Controle);

**10.2.11.** Realizar o controle higiênico e sanitário dos alimentos, em todas as suas etapas;

**10.2.12.** Observar os critérios de higienização durante o pré-preparo dos alimentos, ressaltando que vegetais crus e frutas devem sofrer processo de desinfecção com solução clorada, de acordo com as normas vigentes;

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

**10.2.14.** Utilizar utensílios próprios e higienizados e garantir que seus funcionários tenham as mãos protegidas com luvas descartáveis para a manipulação de alimentos, ressaltando que o uso de luvas não implica na eliminação do processo de higienização e assepsia das mãos; e,

### **10.3. Recepção e organização do estoque de gêneros e produtos alimentícios, insumos e materiais de consumo**

**10.3.1.** Programar-se para o recebimento de gêneros e produtos alimentícios (oriundos das aquisições do CISE/DAAA ou da aquisição via escola – verba PEME), nos períodos pré-determinados pela CONTRATANTE/UNIDADE ESCOLAR, bem como programar a entrega de materiais de higienização e limpeza em horários que não interfiram na rotina da Unidade Escolar.

**10.3.2.** Estocar os gêneros e materiais necessários à execução dos serviços em locais disponibilizados pela CONTRATANTE (despensa e cozinha), seguindo, as orientações da Portaria CVS Nº 06, de 10 de março de 1.999, alterada pela Portaria CVS Nº 18, de 09 de setembro de 2008 e, no que couber, o disposto pelo CISE/DAAA.

**10.3.3.** Manter a área de guarda de gêneros e produtos alimentícios em condições adequadas, com base nas normas técnicas sanitárias vigentes em especial, no que couber, o disposto na Portaria CVS Nº 06, de 10 de março de 1.999, alterada pela Portaria CVS Nº 18, de 09 de setembro de 2.008, referente ao "Regulamento Técnico, que estabelece os Parâmetros e Critérios para o Controle Higiênico-Sanitário em Estabelecimentos de Alimentos" e demais normas técnicas e sanitárias vigentes.

**10.3.4.** Armazenar os gêneros e produtos alimentícios, insumos e materiais de consumo de acordo com respectivos prazos de validade de modo visível e a garantir sua utilização antes do vencimento do prazo estabelecido no rótulo dos produtos.

**10.3.5.** Manter em local indicado pelo Fiscal do Contrato, distinto das áreas de armazenagem dos produtos e gêneros alimentícios e de preparo das refeições, o estoque de materiais de limpeza a serem utilizados nas áreas físicas vinculadas a prestação de serviços.

**10.3.6.** Observar o estoque mínimo de gêneros e materiais em compatibilidade com as quantidades necessárias para o atendimento dos comensais, informando ao Fiscal do Contrato na Unidade Escolar para reposição, em caráter emergencial, de produtos não perecíveis e perecíveis destinados ao preparo da refeição.

**10.3.7.** Responsabilizar-se por eventuais extravios, ausências, vencimentos (validade dos produtos) ou danos causados nos produtos e gêneros alimentícios armazenados.

**10.3.8.** Recepcionar os produtos e gêneros alimentícios adquiridos pelo CISE/DAAA (entregues bimestralmente pelas transportadoras-não perecíveis e entregas semanais de produtos congelados) ou pela Unidade Escolar (fornecedores de perecíveis), efetuando o adequado transporte interno dos gêneros e produtos alimentícios, até o local de

armazenamento (despensa), indicado pelo Fiscal do Contrato, de modo a evitar danos e desperdícios logo após a entrega desses produtos na Unidade Escolar.

**10.3.9.** Qualquer irregularidade na entrega dos produtos e gêneros alimentícios adquiridos será comunicada de imediato ao Fiscal do Contrato na Unidade Escolar, sendo proibido manter contato direto com os fornecedores dos produtos e gêneros alimentícios.

#### **10.4. Higienização**

**10.4.1.** Atender ao disposto na Portaria CVS Nº 06, de 10 de março de 1.999, alterada pela Portaria CVS Nº 18, de 09 de setembro de 2.008, referente ao “Regulamento Técnico sobre os Parâmetros e Critérios para o Controle Higiénico-Sanitários em Estabelecimentos de Alimentos” e demais normas técnicas e sanitárias vigentes, para a execução do processo de higienização dos utensílios, equipamentos e instalações físicas utilizadas para o preparo das refeições.

**10.4.2.** Manter absoluta higiene no armazenamento, transporte e distribuição dos alimentos, observando as normas técnicas e sanitárias vigentes.

**10.4.3.** Exercer o rígido controle de qualidade dos produtos para higienização (materiais de limpeza) e outros materiais de consumo necessários, observando o registro nos órgãos competentes.

**10.4.4.** Recolher e proceder a higienização dos utensílios utilizados pelos comensais, na área destinada para esse fim, com uso de produtos registrados no Ministério da Saúde.

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

**10.4.6.** Proceder a higienização e desinfecção de pisos, ralos, coifas, exaustores, paredes e janelas, das dependências vinculadas ao serviço, observadas as normas sanitárias vigentes e boas práticas.

**10.4.7.** Proceder a higienização da área de alimentação, inclusive com o recolhimento de restos alimentares e de descartáveis, se houver, acondicionando-os de forma adequada, e encaminhando-os ao local determinado pela CONTRATANTE.

**10.4.8.** Recolher, diariamente e quantas vezes se fizerem necessárias, resíduos alimentares das dependências utilizadas para o preparo e distribuição de refeições, acondicionando-os devidamente e encaminhando-os até local determinado pela CONTRATANTE, observada a legislação ambiental.

**10.4.9.** Realizar, por meio de empresa devidamente habilitada nos termos da Portaria CVS Nº 06, de 10 de março de 1.999, alterada pela Portaria CVS Nº 18, de 09 de setembro de 2.008, controle integrado de pragas na periodicidade recomendada pelos órgãos reguladores da matéria pertinente.

#### **NOTA:**

**1)** A área de alimentação compreende as dependências da CONTRATANTE para a realização dos serviços contratados, quais sejam: 1) cozinha 2) despensa e 3) refeitório ou pátio de uso compartilhado, sendo a limpeza destas dependências de responsabilidade da CONTRATADA, ficando entretanto ressalvada a não obrigatoriedade de realização de limpeza e higienização do ambiente pátio de uso compartilhado quando a utilização desta dependência envolver outras atividades da unidade escolar que não afetam aos serviços objeto desta contratação, sendo de responsabilidade da CONTRATANTE dispor de meios para realização dos serviços de limpeza neste ambiente após a realização das atividades.

## **10.5. Segurança, Medicina e Meio Ambiente do Trabalho**

**10.5.1.** Cumprir e fazer cumprir pelos seus funcionários o regulamento interno da CONTRATANTE, referente às normas de segurança.

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

**10.5.3.** Obedecer na execução e desenvolvimento das atividades, as determinações da Lei nº 6.514, de 22/12/1977, regulamentada pela Portaria nº 3.214, de 08/06/1978, do Ministério do Trabalho e Emprego, e suas alterações, além de normas e procedimentos internos da CONTRATANTE, relativos à engenharia de segurança, medicina e meio ambiente de trabalho, no que couber.

**10.5.4.** Apresentar cópia, quando solicitada, dos Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e de Prevenção dos Riscos Ambientais – PPRA, contendo, no mínimo, os itens constantes das normas regulamentadoras N°s. 7 e 9, respectivamente, da Portaria nº 3.214, de 08/06/1978, do Ministério do Trabalho e Emprego, conforme determina a Lei Federal nº 6.514, de 22/12/1977.

**10.5.4.1.** A CONTRATADA deve proceder ao controle de saúde dos funcionários nos termos da Portaria CVS nº 06, alterada pela Portaria CVS Nº 18, de 09 de setembro de 2008 e de acordo com a exigência do Ministério do Trabalho e Emprego - Norma Regulamentadora nº 7 (NR-7), que determina a realização do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), cujo objetivo é avaliar e prevenir as doenças adquiridas no exercício de cada profissão. Este controle deve ser realizado por um profissional médico especializado em medicina do trabalho, devendo ser realizado exame médico admissional, periódico, demissional, de retorno ao trabalho e na mudança de função. A periodicidade dos exames médicos e laboratoriais para verificação se os funcionários são portadores de doenças infecciosas ou parasitárias, por meio dos exames de hemograma, coprocultura, coproparasitológico e VDRL, cujo objetivo é verificar a saúde do funcionário e a sua condição, quanto a estar apto para o trabalho, deve ser anual. Dependendo das ocorrências endêmicas de certas doenças, a periodicidade deverá obedecer às exigências dos órgãos de Vigilância Sanitária e Epidemiológica locais. A comprovação documental da saúde do manipulador de alimentos através de laudos médicos e laboratoriais estará de acordo com este Regulamento. Não devem manipular alimentos, os funcionários que apresentarem patologias ou lesões de pele, mucosas e unhas, feridas ou cortes nas mãos e braços, distúrbios gastrointestinais (diarréia ou disenteria) agudos ou crônicos, os que estiverem acometidos de infecções pulmonares ou orofaríngeas, com dentes destruídos por cáries e periodontites (inflamações que acometem gengivas e ossos de suporte dos dentes). O PCMSO fornecerá subsídios para garantir que os funcionários nessas situações, sejam afastados para outras atividades, sem prejuízo de qualquer natureza.

**10.5.5.** Assumir total e exclusiva responsabilidade por qualquer ônus ou encargos relacionados com seus funcionários, na prestação dos serviços objeto do Contrato, seja ele decorrente da legislação trabalhista, social, previdenciária e/ou ambientais incluídas as indenizações por acidentes, moléstias ou outras de natureza profissional e/ ou ocupacional.

## **10.7. Boas Práticas Ambientais - Específicas**

### **10.7.1. USO RACIONAL DA ÁGUA**

A CONTRATADA se compromete a:

- a) colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de funcionários da CONTRATADA;
- b) manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;
- c) identificar pontos de uso/ hábitos e vícios de desperdício de água:
- na identificação das atividades de cada ponto de uso, os funcionários devem ser treinados e orientados sistematicamente contra hábitos e vícios de desperdício, conscientizando-os sobre atitudes preventivas.
- d) estão proibidas as seguintes ações/ atitudes:
- manter a torneira aberta além do necessário quando da lavagem das folhas/ legumes uma a uma, ;
  - manter torneira aberta com bacia embaixo, transbordando água e sem funcionário naquele ponto de uso;
  - lavar e descascar alimentos simultaneamente, mantendo a torneira aberta enquanto executa a segunda tarefa (descascar);
  - limpar aves e carnes numa vasilha cheia de água e mantendo a torneira jorrando sobre a vasilha;
  - interromper algum serviço, para fumar, conversar ou quaisquer motivos, mantendo a torneira aberta;
- e) devem ser adotados procedimentos corretos para o uso adequado da água, utilizando-a com economia - sem desperdício e sem deixar de garantir a adequada higienização do ambiente, dos alimentos e utensílios, bem como dos funcionários.

#### **1. Da Lavagem de folhas e legumes:**

- desfolhar as verduras; separar as folhas e desprezar as partes estragadas, sempre com a torneira fechada ou iniciar a lavagem quando, no caso de verduras, todo o lote estiver desfolhado;
- lavar em água corrente escorrendo os resíduos;
- desinfetar em cuba específica ou em monobloco exclusivo, imergindo os alimentos em solução clorada a 200 ppm por 20 minutos. (1 colher de sopa de água sanitária a 2,0-2,5% em 1 litro de água potável - mín. 100 e máx. 250 ppm);
- monitorar a concentração de cloro. Não deve estar inferior a 100 ppm;
- monitorar a turvação da solução e a presença de resíduos;
- enxaguar em cuba específica ou monobloco exclusivo com água potável ou em solução de água ou vinagre a 2% (2 colheres de sopa para 1 litro de água potável); e,
- picar, quando necessário, observando rigorosamente as condições de higiene recomendadas em cada caso (lavagem das mãos, utilização de luvas descartáveis e uso de utensílios/equipamentos desinfetados).

#### **2. Outras práticas:**

- adotar redutores de vazão em torneiras (arejadores), pois são dispositivos que contribuem para a economia de água, em torno de 25%;
- utilizar bocais de torneira com chuveiros dispersantes, que aumentam a área de contato dos legumes, frutas e, principalmente, das folhosas, diminuindo assim o desperdício;
- não encher os utensílios de água para ensaboar, usar pouca água e somente a quantia necessária de detergente;
- não utilizar água para descongelar alimentos;
- ao limpar os utensílios: panelões, bandejas, etc., utilizar espátula para remoção da crosta e escova não abrasiva; e,
- jogar os restos no lixo.

### 10.7.3. REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS ALIMENTARES E MELHOR APROVEITAMENTO DOS ALIMENTOS

a) a CONTRATADA, sempre que possível, deverá propor ao CISE/DAAA a prática de reutilização de partes não convencionais de alimentos, na preparação dos Cardápios, visando maior economia de alimentos, melhoria na qualidade da alimentação e redução na produção de resíduos alimentares, observadas as técnicas de manipulação dos alimentos;

b) na preparação do cardápio diário, será observada a sazonalidade de oferta de alguns alimentos, verificando as possibilidades para aproveitamento no preparo dos cardápios definido pelo CISE/DAAA e respeitado os valores nutricionais estabelecidos e as técnicas de manipulação de alimentos;

c) A CONTRATADA deverá evitar desperdícios de gêneros alimentícios, que podem ser aplicados na formulação de refeições que utilizam partes não convencionais de alimentos, desde que atenda as necessidades nutricionais diárias recomendadas e as técnicas de manipulação dos alimentos;

d) a CONTRATADA se obriga a visitar o [site www.codeagro.sp.gov.br](http://www.codeagro.sp.gov.br) da "CODEAGRO - Coordenadoria de Desenvolvimento dos Agronegócios" da Secretaria da Agricultura e Abastecimento do Governo do Estado de São Paulo, para obter receitas desenvolvidas e testadas pela Cozinha Experimental do Serviço de Orientação ao Consumidor constantes do encarte "Diga não ao desperdício";

e) enriquecer os Cardápios com as idéias de não desperdício de gêneros alimentícios, observando a manutenção da equivalência mínima de necessidades nutricionais diárias recomendadas; com isso reduzindo desperdícios, reduzindo produção e destinação de resíduos alimentares, aumentando o nutrimento das refeições, reduzindo os custos etc.; e,

f) para preservar o valor nutritivo, alguns cuidados são indispensáveis na hora do preparo de hortaliças e frutas, como por exemplo:

- lavar bem as hortaliças e frutas inteiras em água corrente. No caso de verduras, lavar folha por folha e, para legumes e frutas, usar uma escovinha;
- colocar, em seguida, em uma vasilha com água e cloro. Para o preparo de água com cloro utilizar 1 colher (sopa) de hipoclorito de sódio a 2,5% para cada litro de água. Deixe as hortaliças e frutas de molho nesta água por 30 minutos;
- **Obs.:** Nunca deixá-las de molho depois de cortadas ou descascadas.
- ao descascá-las, não retirar cascas grossas. Sempre que possível, cozinhar as hortaliças ou frutas com casca, de preferência inteiras;
- não cortar com faca de ferro, mas sim, de aço inoxidável e pouco antes de serem utilizadas;
- cozinhar as hortaliças apenas o tempo suficiente para que fiquem macias, em pouca água até abrir fervura ou simplesmente refogá-las; e,
- cozinhar em panela destampada as hortaliças com cheiro forte, como repolho, couve-flor e brócolis, bem como suas folhas e talos.

11.1. Indicar, formalmente, o Gestor do Contrato na Diretoria de Ensino e respectivo Fiscal na Unidade Escolar que atuarão em nome da Contratante como responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato (gestão contratual);

11.2. Fixar, por intermédio do CISE/DAAA, o Cardápio a ser seguido no preparo das refeições e disponibiliza-lo à CONTRATADA, em tempo hábil para a execução dos serviços;

11.3. Disponibilizar à CONTRATADA, no local de execução dos serviços e em tempo hábil para a execução dos serviços, os gêneros e produtos alimentícios a serem utilizados no

preparo das refeições indicadas no Cardápio fixado, orientando a CONTRATADA, quando da necessidade de substituição dos alimentos;

**11.6.** Autorizar a CONTRATADA a realizar adaptações que se fizerem necessárias nas instalações e equipamentos, por intermédio de autorização expressa do Diretor e/ou Vice Diretor da Escola (Fiscal do Contrato) e/ou da Diretoria Regional de Ensino e/ou da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares e/ou do CISE/DAAA, observado o nível de competência de cada instância em cada caso;

**11.8.** Proceder diariamente a degustação das refeições fornecidas, previamente à distribuição e porcionamento aos comensais;

**11.10.** Responsabilizar-se pelas despesas de consumo de água e energia elétrica das dependências colocadas à disposição da CONTRATADA;

**11.11.** Fornecer, por intermédio do CISE/DAAA, as orientações relativas às técnicas adotadas por esse Departamento para o desenvolvimento do PNAE , quanto à manipulação e preparo de alimentos; e,

**11.12.** Por intermédio do Diretor e/ou Vice Diretor da Escola (Fiscal do Contrato) será aplicado Teste de Aceitabilidade de modo a se observar a aceitação dos cardápios fixados pelo CISE/DAAA e servidos aos alunos (comensais) e, no caso de índice mensal inferior a 85%, elaborar relatório a ser encaminhado para o Gestor do Contrato na Diretoria de Ensino para avaliação e providências que se fizerem necessárias junto ao CISE/DAAA e/ou Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares.

**11.** Os indicadores (quantitativos) para estimativa da contratação e execução dos serviços ocorrerá mediante o preenchimento das Tabelas abaixo contendo o detalhamento do Programa a ser atendido (PNAE), período de funcionamento da Unidade Escolar (Regular ou Integral) e o tipo de refeição a ser preparada e servida.

**12.12.3. Dos equipamentos e utensílios de mesa e cozinha disponíveis para uso – Inventário da Unidade Escolar no Capítulo II, podendo variar de acordo com a realidade de cada unidade escolar, mas sem que sofram impactos e alterações nos valores referenciais.**

### **13. 2.1. Até 200 Refeições**

#### **A – MÃO DE OBRA (MO) PARA PREPARO DE REFEIÇÕES**

Total mensal	R\$ 4.405,69
Custo unitário	R\$ 0,85

#### **B - PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA**

Coeficiente	12% Custo da MO
Custo unitário	R\$ 0,102

#### **C - DESPESAS DIVERSAS**

##### **C.1 – MANUTENÇÃO PREDIAL DA ÁREA DA COZINHA E DESPENSA**

Custo de Manutenção Predial/m <sup>2</sup> /dia	R\$ 0,02
-------------------------------------------------	----------

Área total adotada como referência	50 m <sup>2</sup>
Custo unitário	R\$ 0,007

#### C.2 - DESPESA COM CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS

Custo de Aplicação Trimestral / m <sup>2</sup>	R\$ 1,63
Custo Total de Aplicação Trimestral	R\$ 81,50
Crédito PIS/ COFINS	-R\$ 7,54
Valor com Crédito PIS/ COFINS	R\$ 73,96
Custo unitário	R\$ 0,005

#### C.3 – MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS

Custo Total de Aquisição	R\$ 11.030,03
Custo unitário	R\$ 0,018

#### C.4 - DESPESAS COM GÁS

Consumo diário per capita	0,081 Kg
Custo Unitário/kg	R\$ 2,99
Crédito PIS/ COFINS	-R\$ 0,277
Custo Unitário/kg com Crédito PIS/ COFINS	R\$ 2,71
Custo unitário	R\$ 0,219

#### C.5 - ANÁLISE MICROBIOLÓGICA DOS ALIMENTOS PREPARADOS

Valor unitário da análise	R\$ 73,43
Valor mensal	R\$ 73,43
Crédito PIS/ COFINS	-R\$ 6,79
Valor com Crédito PIS/ COFINS	R\$ 66,64
Custo unitário	R\$ 0,008

#### C.6 - TOTAL COM DESPESAS DIVERSAS

Total com Despesas Diversas	R\$ 0,262
-----------------------------	-----------

## D – VALOR UNITÁRIO DAS REFEIÇÕES

Custo Unitário	R\$ 1,21
Valor Refeição	R\$ 1,55

BDI ADOTADO = 27,81%

14.

15. 2.2. Até 500 Refeições

### A – MÃO DE OBRA (MO) PARA PREPARO DE REFEIÇÕES

Total mensal	R\$ 6.601,48
Custo unitário	R\$ 0,51

### B - PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA

Coeficiente	12% Custo da MO
Custo unitário	R\$ 0,061

### C - DESPESAS DIVERSAS

#### C.1 – MANUTENÇÃO PREDIAL DA ÁREA DA COZINHA E DESPENSA

Custo de Manutenção Predial/m <sup>2</sup> /dia	R\$ 0,023
Área total adotada como referência	50 m <sup>2</sup>
Custo unitário	R\$ 0,003

#### C.2 - DESPESA COM CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS

Custo de Aplicação Trimestral / m <sup>2</sup>	R\$ 1,63
Custo Total de Aplicação Trimestral	R\$ 81,50
Crédito PIS/ COFINS	-R\$ 7,54
Valor com Crédito PIS/ COFINS	R\$ 73,96
Custo unitário	R\$ 0,002

#### C.3 – MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS

Custo Total de Aquisição	R\$ 14.190,46
Custo unitário	R\$ 0,009

#### C.4 - DESPESAS COM GÁS

Consumo diário per capita	0,068 kg
Custo Unitário/kg	R\$ 2,99
Crédito PIS/ COFINS	-R\$ 0,277
Custo Unitário/kg com Crédito PIS/ COFINS	R\$ 2,71
Custo unitário	R\$ 0,185

#### C.5 - ANÁLISE MICROBIOLÓGICA DOS ALIMENTOS PREPARADOS

Valor unitário da análise	R\$ 73,43
Valor mensal	R\$ 73,43
Crédito PIS/ COFINS	-R\$ 6,79
Valor com Crédito PIS/ COFINS	R\$ 66,64
Custo unitário	R\$ 0,005

#### C.6 - TOTAL COM DESPESAS DIVERSAS

Total com Despesas Diversas	R\$ 0,204
-----------------------------	-----------

#### D – VALOR UNITÁRIO DAS REFEIÇÕES

<b>Custo Unitário</b>	<b>R\$ 0,78</b>
<b>Valor Refeição</b>	<b>R\$ 0,99</b>

BDI ADOTADO = 27,81%

16.

17. 2.3. Até 1.000 Refeições

#### A – MÃO DE OBRA (MO) PARA PREPARO DE REFEIÇÕES

Total mensal	R\$ 12.545,00
Custo unitário	R\$ 0,49

#### B - PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA

Coeficiente	12% Custo da MO
-------------	-----------------

Custo unitário	R\$ 0,058
----------------	-----------

### C - DESPESAS DIVERSAS

#### C.1 – MANUTENÇÃO PREDIAL DA ÁREA DA COZINHA E DESPENSA

Custo de Manutenção Predial/m <sup>2</sup> /dia	R\$ 0,023
Área total adotada como referência	75 m <sup>2</sup>
Custo unitário	R\$ 0,002

#### C.2 - DESPESA COM CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS

Custo de Aplicação Trimestral / m <sup>2</sup>	R\$ 1,63
Custo Total de Aplicação Trimestral	R\$ 122,25
Crédito PIS/ COFINS	-R\$ 11,31
Valor com Crédito PIS/ COFINS	R\$ 110,94
Custo unitário	R\$ 0,001

#### C.3 – MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS

Custo Total de Aquisição	R\$ 18.399,50
Custo unitário	R\$ 0,006

#### C.4 - DESPESAS COM GÁS

Consumo diário per capita	0,058 kg
Custo Unitário/kg	R\$ 2,99
Crédito PIS/ COFINS	-R\$ 0,277
Custo Unitário/kg com Crédito PIS/ COFINS	R\$ 2,71
Custo unitário	R\$ 0,158

#### C.5 - ANÁLISE MICROBIOLÓGICA DOS ALIMENTOS PREPARADOS

Valor unitário da análise	R\$ 73,43
Valor mensal	R\$ 220,29

Crédito PIS/ COFINS	-R\$ 20,38
Valor com Crédito PIS/ COFINS	R\$ 199,91
Custo unitário	R\$ 0,003

**C.6 - TOTAL COM DESPESAS DIVERSAS**

Total com Despesas Diversas	R\$ 0,170
-----------------------------	-----------

**D – VALOR UNITÁRIO DAS REFEIÇÕES**

<b>Custo Unitário</b>	<b>R\$ 0,71</b>
<b>Valor Refeição</b>	<b>R\$ 0,91</b>

BDI ADOTADO = 27,81%

18.

**19. 2.4. Até 2.500 Refeições**

**A – MÃO DE OBRA (MO) PARA PREPARO DE REFEIÇÕES**

Total mensal	R\$ 20.698,42
Custo unitário	R\$ 0,32

**B - PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA**

Coeficiente	12% Custo da MO
Custo unitário	R\$ 0,038

**C - DESPESAS DIVERSAS**

**C.1 – MANUTENÇÃO PREDIAL DA ÁREA DA COZINHA E DESPENSA**

Custo de Manutenção Predial/m <sup>2</sup> /dia	R\$ 0,023
Área total adotada como referência	150 m <sup>2</sup>
Custo unitário	R\$ 0,002

**C.2 - DESPESA COM CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS**

Custo de Aplicação Trimestral / m <sup>2</sup>	R\$ 1,63
Custo Total de Aplicação Trimestral	R\$ 244,50

Crédito PIS/ COFINS	-R\$ 22,62
Valor com Crédito PIS/ COFINS	R\$ 221,88
Custo unitário	R\$ 0,001

#### C.3 – MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS

Custo Total de Aquisição	R\$ 48.635,10
Custo unitário	R\$ 0,006

#### C.4 - DESPESAS COM GÁS

Consumo diário per capita	0,045 kg
Custo Unitário/kg	R\$ 2,99
Crédito PIS/ COFINS	-R\$ 0,277
Custo Unitário/kg com Crédito PIS/ COFINS	R\$ 2,71
Custo unitário	R\$ 0,123

#### C.5 - ANÁLISE MICROBIOLÓGICA DOS ALIMENTOS PREPARADOS

Valor unitário da análise	R\$ 73,43
Valor mensal	R\$ 881,16
Crédito PIS/ COFINS	-R\$ 81,51
Valor com Crédito PIS/ COFINS	R\$ 799,65
Custo unitário	R\$ 0,001

#### C.6 - TOTAL COM DESPESAS DIVERSAS

Total com Despesas Diversas	R\$ 0,133
-----------------------------	-----------

#### D – VALOR UNITÁRIO DAS REFEIÇÕES

<b>Custo Unitário</b>	<b>R\$ 0,49</b>
<b>Valor Refeição</b>	<b>R\$ 0,63</b>

BDI ADOTADO = 27,81%

20.

21. 2.5. Até 5.000 Refeições

**A - MÃO DE OBRA (MO) PARA PREPARO DE REFEIÇÕES**

Total mensal	R\$ 24.446,15
Custo unitário	R\$ 0,23

**B - PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA**

Coeficiente	12% Custo da MO
Custo unitário	R\$ 0,027

**C - DESPESAS DIVERSAS****C.1 – MANUTENÇÃO PREDIAL DA ÁREA DA COZINHA E DESPENSA**

Custo de Manutenção Predial/m <sup>2</sup> /dia	R\$ 0,023
Área total adotada como referência	250 m <sup>2</sup>
Custo unitário	R\$ 0,002

**C.2 - DESPESA COM CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS**

Custo de Aplicação Trimestral / m <sup>2</sup>	R\$ 1,63
Custo Total de Aplicação Trimestral	R\$ 407,50
Crédito PIS/ COFINS	-R\$ 37,69
Valor com Crédito PIS/ COFINS	R\$ 369,81
Custo unitário	R\$ 0,001

**C.3 – MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS**

Custo Total de Aquisição	R\$ 97.270,19
Custo unitário	R\$ 0,008

**C.4 - DESPESAS COM GÁS**

Consumo diário per capita	0,041 kg
Custo Unitário/kg	R\$ 2,99
Crédito PIS/ COFINS	-R\$ 0,277
Custo Unitário/kg com Crédito PIS/ COFINS	R\$ 2,71

Custo unitário	R\$ 0,111
----------------	-----------

**C.5 - ANÁLISE MICROBIOLÓGICA DOS ALIMENTOS PREPARADOS**

Valor unitário da análise	R\$ 73,43
Valor mensal	R\$ 1.762,32
Crédito PIS/ COFINS	<b>-R\$ 163,01</b>
Valor com Crédito PIS/ COFINS	R\$ 1.599,31
Custo unitário	R\$ 0,001

**C.6 - TOTAL COM DESPESAS DIVERSAS**

Total com Despesas Diversas	R\$ 0,123
-----------------------------	-----------

**D – VALOR UNITÁRIO DAS REFEIÇÕES**

<b>Custo Unitário</b>	<b>R\$ 0,38</b>
<b>Valor Refeição</b>	<b>R\$ 0,48</b>

BDI ADOTADO = 27,81%

**22. 3. MEMÓRIA DE CÁLCULO**

**23. 3.1. MEMÓRIA DE CÁLCULO - MÃO DE OBRA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**24. 3.1.1. CUSTO SALARIAL DA JORNADA 44 HORAS SEMANAIS – QUADRO OPERACIONAL (QO) E QUADRO TÉCNICO (QT)**

**3.1.3. MEMÓRIA DE CÁLCULO – UNIFORMES**

<b>Nutricionista</b>	<b>Valor Unitário (R\$)</b>	<b>Vida útil (meses)</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Mensal (R\$)</b>
Guarda pó em brim/poliéster	35,00	12,00	2,00	5,83
Rede protetora /touca de cabelo	0,05	4,00	4,00	0,05
Crachá	0,35	12,00	1,00	0,03
Custo mensal				5,91
Crédito PIS / COFINS				-0,55

Custo total mensal	5,36
--------------------	------

<b>Encarregado de Equipe (1/2 Oficial de cozinha)</b>	<b>Valor Unitário (R\$)</b>	<b>Vida útil (meses)</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Mensal (R\$)</b>
Calça em brim	22,68	8,00	2,00	5,67
Gorro ou bibico em brim	16,80	6,00	2,00	5,60
Rede protetora /touca de cabelo	0,05	4,00	4,00	0,05
Jaleco em brim c/ gola e m.curta	29,56	12,00	2,00	4,93
Tênis	44,90	6,00	2,00	14,97
Meia	8,25	6,00	2,00	2,75
Crachá	0,35	12,00	1,00	0,03
Custo mensal				34,00
Crédito PIS / COFINS				-3,15
Custo total mensal				30,86

<b>Ajudante de Cozinha</b>	<b>Valor Unitário (R\$)</b>	<b>Vida útil (meses)</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Mensal (R\$)</b>
Calça em brim	37,93	8,00	2,00	9,48
Avental de borracha	12,57	12,00	2,00	2,10
Bota de cano curto em PVC	27,75	12,00	1,00	2,31
Meia	4,23	6,00	2,00	1,41
Crachá	0,35	12,00	1,00	0,03
Custo mensal				15,33
Crédito PIS / COFINS				-1,42
Custo total mensal				13,91

<b>Categoria</b>	<b>Sub-total (R\$)</b>	<b>Custo de Uniformes (R\$)</b>	<b>Custo total mensal (R\$)</b>
------------------	------------------------	---------------------------------	---------------------------------

Quadro Técnico (Nutricionista)	5.623,04	5,36	5.628,41
Quadro Operacional (Encarregado de Equipe -Encarregado de Equipe (ajudante de cozinha))	2.232,55	30,86	2.263,40
Quadro Operacional (Ajudante de cozinha)	2.246,46	13,91	2.246,46

#### DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO DE CUSTO DE MÃO DE OBRA

<b>Categorias</b>	<b>Custo M.O (R\$)</b>	<b>De 1 até 200</b>	<b>De 201 até 500</b>	<b>De 501 até 1000</b>	<b>De 1001 até 2500</b>	<b>De 2501 até 5000</b>
Quadro Técnico (Nutricionista)	5.628,41	0,00	0,00	0,68	1,36	2,05
Quadro Operacional (Encarregado de Equipe -Encarregado de Equipe (ajudante de cozinha))	2.263,40	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00
Quadro Operacional (Ajudante de cozinha)	2.246,46	1,00	2,00	3,00	4,00	4,00
<b>Custo mensal (R\$)</b>		4.509,87	6.756,33	12.840,34	21.187,75	25.025,30
<b>Número Médio de Refeições (base p/ cálculo)</b>		170	425	850	2.125	3.500
<b>Custo diário por refeição (R\$)</b>		0,87	0,52	0,50	0,33	0,24

#### 3.2. MEMÓRIA DE CÁLCULO – MANUTENÇÃO PREDIAL DA ÁREA DA COZINHA E DESPENSA

<b>Cálculo de Manutenção Predial</b>	<b>de 1 até 200</b>	<b>de 201 até 500</b>	<b>de 501 até 1000</b>	<b>de 1001 até 2500</b>	<b>de 2501 até 5000</b>
Área	50	50	75	150	250
Custo de Construção de Cozinha Completa	45690,5	45690,5	68535,75	137071,5	228452,5
Crédito PIS /CONFINS	-4226,37	-4226,37	-6339,56	-12679,11	-21131,86

<b>Total</b>	41464,13	41464,13	62196,19	124392,39	207320,64
Custo de Manutenção Predial/ano (1% custo da construção)	414,6413	414,6413	621,9619	1243,9239	2073,2064
Custo de Manutenção Predial m <sup>2</sup> /ano	8,292826	8,292826	8,2928253	8,292826	8,2928256
Custo de Manutenção Predia m <sup>2</sup> /dia	0,0227	0,0227	0,0227	0,0227	0,0227

### 3.3. MEMORIA DE CÁLCULO – CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS

<b>Calculo de Controle Integrado de Pragas</b>	<b>de 1 até 200</b>	<b>de 201 até 500</b>	<b>de 501 até 1000</b>	<b>de 1001 até 2500</b>	<b>de 2501 até 5000</b>
Área de Referência (m <sup>2</sup> )	50	50	75	150	250
Custo de Aplicação Trimestral/ m <sup>2</sup> (R\$)	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25
Subtotal / trimestre (R\$)	62,5	62,5	93,75	187,5	312,5
Crédito PIS/COFINS (R\$)	-5,78	-5,78	-8,67	-17,34	-28,91
Custo Total / trimestre (R\$)	56,72	56,72	85,08	170,16	283,59
Custo Diário / refeição	0,004	0,001	0,001	0,001	0,0009
Quantidade Adotada (número de refeições)	170	425	850	2.125	3.500

### 3.4. MEMÓRIA DE CÁLCULO – EQUIPAMENTOS

<b>Cálculo de Equipamentos</b>	<b>de 1 até 200</b>	<b>de 201 até 500</b>	<b>de 501 até 1000</b>	<b>de 1001 até 2500</b>	<b>de 2501 até 5000</b>	
<b>Área de cocção</b>						
FOGAO INOX 4B 4QD 40X40 P10 C/ FORNO	5.085,67	1	1	1	2	4
FORNO PARA PADARIA 5 esteiras em INOX.	3.225,92	1	1	1	2	4
balcão térmico, elétrico de 2,10 m c/ 5 recipientes GN capac. 28 l c/ 2 corrediças	4.261,00	1	1	1	2	4
sistema de exaustão composto de coifa de 1,60 x 1,20 m com filtro, 1,50 m dutos de 0,40 cm exautor axial 220 volts e 1 chapéu chines	2.550,00	0	1	1	2	4

liquidificador industrial cap. 4 litros, 220 volts, monof.	562,42	1	1	1	4	8
batedeira elétrica 6 litros	1.727,02	1	1	1	2	4
<b>Área de Despensa</b>						
estante de aço pintada 4 planos, de 1,5 x 0,50 x 1,60 m	1.471,71	2	5	10	28	56
freezer horizontal cap. 410 litros 0,90 x 0,50 x 0,85 m	1.833,48	1	1	1	4	8
refrigerador Biplex cap. 410 litros	1.584,89	1	1	1	2	4
<b>Área de Vegetais</b>						
multiprocessador robot coupe 150 kg/h, 1/2 HP, 220 volts, 036 x 0,30 x 0,59 m	1.917,57			1	2	4
máquina descascadora de tubérculos, capacidade 150 kg/h, motor 1/2 HP, 220 volts, 60 ciclos. Recipiente construído de ferro fundido, com ondulações internas, disco abrasivo de 0,40". acompanha caixa de decantação	1.675,00				2	4
<b>Área de lavagem e guarda de material limpeza</b>						
tampo de aço inox 2,10 x 0,70 x 0,85 m, com 2 cubas conjugadas de 0,50 x 0,40 x 0,40 c/ fundo falso perfurado e chuveiros laterais	2.484,80	1	1	1	4	8
tanque de aço inox	293,34	1	1	1	4	8
estante de aço pintada c/ 4 planos, de 0,92 x 0,50 x 1,60 m	306,65	1	1	1	4	8
<b>SUBTOTAL</b>		24308,61	31273,74	40549,86	107184,78	214369,56
<b>CREDITO PIS / COFINS</b>		-2248,55	-2892,82	-3750,86	-9914,59	-19829,18
<b>TOTAL</b>		22060,06	28380,92	36799	97270,19	194540,38
quantidade adotada		170	425	850	2.125	3.500

Calculo de Manutenção Preventiva e Corretiva	De 1 até 200	De 201 até 500	De 501 até 1000	De 1001 até 2500	De 2501 até 5000

50 % do Custo Total de Aquisição (R\$)	11030,03	14190,46	18399,5	48635,1	97270,19
Custo Diário de Manutenção = 10% do custo total/60 meses/30,44 dias/nº médio de refeições	0,018	0,009	0,006	0,006	0,008

**Nota: Custo Diário de Manutenção = 10% de (50% do custo total de aquisição /60 meses/30,44 dias/nº médio de refeições)**

### 3.1. MEMÓRIA DE CÁLCULO – ANÁLISE MICROBIOLÓGICA

Calculo de Análise Microbiológica	de 1 até 200	de 201 até 500	de 501 até 1000	de 1001 até 2500	de 2501 até 5000
Quantidade de Análises / mensal	1	1	3	12	24
Custo da Análise (R\$)	73,43	73,43	73,43	73,43	73,43
Custo mensal (R\$)	73,43	73,43	220,29	881,16	1762,32
Crédito PIS/COFINS (R\$)	-6,79	-6,79	-20,38	-81,51	-163,01
Custo Total / mensal (R\$)	66,64	66,64	199,91	799,65	1599,31
Custo Diário / refeição (R\$)	0,013	0,005	0,003	0,001	0,0006
Quantidade Adotada (número de refeições)	170	425	850	2.125	3.500

### 4. PLANILHA DE ORÇAMENTO – EXEMPLO DE UTILIZAÇÃO DOS VALORES REFERENCIAIS

**4.1.** Na modalidade de licitação pregão, a planilha de orçamento (planilha de composição dos custos) deverá constar somente no processo (fase preparatória), não integrando o edital.

**4.2** Integrarão o Edital planilha (s) contendo o agrupamento de referência CISE/DAAA, com as respectivas Unidades Escolares (lote), sendo: I - Planilha de Preços e II - Planilha de Composição dos Custos, anexos obrigatórios do Edital, assim como o modelo III – Planilha do Quadro Técnico e Quadro Operacional, para fins de observação dos preços e a garantia de produtividade almejada com a contratação da prestação dos serviços:

Nota: Os quantitativos contidos nas colunas “a”, “b”, “c”, “d” e “e” são fictícios e servem apenas para fins exemplificativos de preenchimento pelo CONTRATANTE (estimativa da contratação – Termo de Referência) e CONTRATADO (oferta de preços do licitante – Anexos do Edital).

### MODELO II - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS

Tipo de Escola: ( ) Escola Regular ( ) Escola Integral

Custo diário por refeição (R\$) - Detalhamento do Item	de 1 até 200	de 201 até 500	de 501 até 1000	de 1001 até 2500	de 2501 até 5000	Representação %

Mão de Obra (QT+QO)						
Higienização e limpeza de ambientes (materiais)						
Manutenção predial da área de alimentação (cozinha, despensa e refeitório)						
Controle integrado de pragas						
Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos						
Despesa com gás						
Análise microbiológica						
<b>Subtotal</b>						
Benefício de Despesas Indiretas						
Custo unitário das refeições por faixa						100%

### MODELO III – PLANILHA DO QUADRO TÉCNICO E QUADRO OPERACIONAL

Quadro Técnico (QT) e Quadro Operacional (QO)						
Tipo de Escola: ( ) Escola Regular ( ) Escola Integral						
Categories	Quantidade	de 1 até 200	de 201 até 500	de 501 até 1000	de 1001 até 2500	de 2501 até 5000
QT (Nutricionista)						
QO (Encarregado de Equipe: 1/2 Oficial cozinha)						
QO (Ajudante de cozinha)						
Total (QT+QO)						

## PREÇOS

### 1. CUSTO DOS SERVIÇOS

A composição de preços para os serviços, objeto deste Termo de Referência, foi estruturada considerando-se os seguintes grupos:

- a) Mão de obra para a execução dos serviços contratados;
- b) Limpeza da área de alimentação (cozinha, despensa, refeitório ou pátio de uso compartilhado); e,
- c) Custos Diversos – manutenção predial da área da cozinha e despensa, controle integrado de pragas das instalações utilizadas para a execução dos serviços, manutenção de equipamentos utilizados para a execução dos serviços, consumo de gás e análises microbiológicas das refeições preparadas.
- d) **1.1. CUSTO COM MÃO DE OBRA**
- e) **1.1.1. Dimensionamento**
- f) Para apuração do custo com a mão de obra envolvida na prestação de serviços, foi dimensionado o contingente de pessoal necessário para a execução dos serviços em função do esforço no preparo de cada refeição, das diversidades do cardápio e dos diferentes horários de funcionamento e distribuição das refeições. Portanto, partindo-se do referencial “número de refeições preparadas e servidas” obteve-se o quantitativo de funcionários, na seguinte conformidade:

Onde:

- O valor de referência para composição do Quadro Técnico e Quadro Operacional é resultado da avaliação do fluxo operacional relativo aos serviços executados nas Unidades Escolares (PNAE), das atribuições e competências do Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno (DAAA), das Coordenadorias de Infraestrutura e Serviços Escolares e suas Diretorias Regionais e ainda dos parâmetros da Resolução CFN nº 465/2010.

#### 1.1.2. Jornada de Trabalho

Para o cálculo do custo de mão de obra, foi adotada a jornada de trabalho de 44 horas (quarenta e quatro horas) semanais, para dimensionamento do Quadro Operacional, no período de segunda a sexta para atendimento do PNAE. Para dimensionamento do Quadro Técnico foi adotada a jornada de trabalho de 30 horas (trinta horas) semanais.

##### a) **Vale Transporte**

Para o cálculo estimado do vale transporte, as seguintes premissas foram consideradas:

- Número de conduções diárias/funcionário = 02
- Valor unitário da condução: valor médio da passagem de ônibus da(s) cidade principal da região.
- Quantidade de bilhetes tarifados/mês: igual à quantidade de dias efetivamente trabalhados, multiplicada por 2 → 26,1 dias x 2 viagens/dia = 52,2 bilhetes, ou seja utilização de 2 bilhetes por dia possibilitando 2 viagens diárias e na cidade de São Paulo 4.
- Subsídio da empresa: conforme legislação vigente (total gasto com transportes acima de 6% do salário de cada empregado envolvido).
- 

##### b) **Refeição**

- O fornecimento do Vale Refeição não está previsto no acordo/convenção, dissídio coletivo da categoria, porém, considerando a preocupação do Governo do Estado em

suas contratações com os valores preconizados pelo Selo Socioambiental, este estudo estabelece o custo unitário da refeição, cujo valor adotado foi R\$ 5,39 por uma questão de isonomia, com o estabelecido para a classe de serviços de limpeza escolar.

- Esse valor multiplicado pela quantidade de dias efetivamente trabalhados (26,1 dias) corresponde ao custo mensal de refeição/funcionário
- **e) Seguro de Vida**
- Valor unitário por funcionário, conforme pesquisa de mercado, considerando a participação de óbitos/ano de 0,676% (base Junho/2012).
- **1.1.3.6. Uniformes e EPI's**
- As empresas deverão fornecer uniformes completos para seus funcionários, bem como equipamentos de proteção e segurança, em conformidade com o acordo coletivo da categoria, observadas as normas constantes da Portaria CVS Nº 06/99, de 10 de março de 1.999, alterada pela Portaria CVS Nº 18/08, de 09 de setembro de 2008. Para cada profissional foi considerado o conjunto de vestimentas adequadas à sua função, os valores de mercado de cada item e o tempo de vida útil, possibilitando determinar a quantidade/ano e a obtenção do custo mensal.
- **1.2. Limpeza - produtos para higienização e limpeza das instalações, equipamentos e utensílios**
- Para efeito de cálculo do custo com limpeza foi utilizado como referência 12% do custo com a mão de obra. Esse padrão é utilizado nos Cadernos de Serviços Terceirizados do Estado de São Paulo, com base em séries históricas observadas no cumprimento de serviços contratados, o qual inclui a aquisição de materiais de limpeza e higienização pela CONTRATADA, em especial o Volume 15 – Limpeza em ambiente escolar.
- **1.3. DESPESAS DIVERSAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
- **1.3.1. Custo de Manutenção Predial – Cozinha e Despensa**
- Foram previstas despesas para a manutenção das dependências utilizadas para a operacionalização dos serviços envolvidos, compreendendo os reparos, as pequenas adaptações que se fizerem necessárias e respectivas manutenções. Para obtenção do custo de manutenção, tomou-se como referência o índice dos custos médios (em R\$/m<sup>2</sup>) do SINAPI/IBGE (base; Novembro/2011) para a região Sudeste – Estado de São Paulo, o qual serviu de balisador para o cálculo do custo de construção de cozinhas em função das áreas médias (em m<sup>2</sup>) das cozinhas das unidades escolares apontadas pela FDE. O cálculo do custo de manutenção foi de 1% do custo de construção por ano (conforme literatura especializada).
- **1.3.2. Manutenção de Equipamentos**
- Para fins de cálculo de manutenção de equipamentos, foi considerado o “kit” básico fornecido pelo CISE/DAAA, constante do Capítulo – Especificações Técnicas, item 12.3, adicionando-se alguns equipamentos que podem contribuir com o aumento de produtividade e que, a critério da Contratada e a suas expensas, podem ser complementados para a prestação de serviços. Ao cálculo foi aplicado coeficiente de 10% sobre o valor correspondente a 50% do custo total de aquisição dos equipamentos, dividido pelo prazo do Contrato, e esse valor distribuído para cada mês e pelo número de refeições diárias.

Cálculo de Equipamentos		de 1 até 200	de 201 até 500	de 501 até 1000	de 1001 até 2500	de 2501 até 5000
<b>Área de cocção</b>						
FOGAO INOX 4B 4QD 40X40 P10 C/ FORNO	5.085,67	1	1	1	2	4
FORNO PARA PADARIA 5 esteiras em INOX.	3.225,92	1	1	1	2	4

balcão térmico, elétrico de 2,10 m c/ 5 recipientes GN capac. 28 l c/ 2 corrediças	4.261,00	1	1	1	2	4
sistema de exaustão composto de coifa de 1,60 x 1,20 m com filtro, 1,50 m dutos de 0,40 cm exaustor axial 220 volts e 1 chapéu chinês	2.550,00	0	1	1	2	4
liquidificador industrial cap. 4 litros, 220 volts, monof.	562,42	1	1	1	4	8
batedeira elétrica 6 litros	1.727,02	1	1	1	2	4
<b>Área de Despensa</b>						
estante de aço pintada 4 planos, de 1,5 x 0,50 x 1,60 m	1.471,71	2	5	10	28	56
freezer horizontal cap. 410 litros 0,90 x 0,50 x 0,85 m	1.833,48	1	1	1	4	8
refrigerador Biplax cap. 410 litros	1.584,89	1	1	1	2	4
<b>Área de Vegetais</b>						
multiprocessador robot coupe 150 kg/h, 1/2 HP, 220 volts, 036 x 0,30 x 0,59 m	1.917,57			1	2	4
máquina descascadora de tubérculos, capacidade 150 kg/h, motor 1/2 HP, 220 volts, 60 ciclos. Recipiente construído de ferro fundido, com ondulações internas, disco abrasivo de 0,40". acompanha caixa de decantação	1.675,00				2	4
<b>Área de lavagem e guarda de material limpeza</b>						
tampo de aço inox 2,10 x 0,70 x 0,85 m, com 2 cubas conjugadas de 0,50 x 0,40 x 0,40 c/ fundo falso perfurado e chuveiros laterais	2.484,80	1	1	1	4	8
tanque de aço inox	293,34	1	1	1	4	8
estante de aço pintada c/ 4 planos, de 0,92 x 0,50 x 1,60 m	306,65	1	1	1	4	8
quantidade adotada		170	425	850	2.125	3.500

- 
- Ressalta-se que os utensílios não estão considerados no custo da manutenção, uma vez que os mesmos são substituídos pelo CISE/DAAA em conformidade com a vida

útil calculada.

- **1.3.3. Custos com consumo de água, energia elétrica e gás**
- **1.3.3.1. Água e Energia elétrica**
- Esta despesa não foi considerada, uma vez que as refeições são preparadas na cozinha da CONTRATANTE.
- **1.3.3.2. Gás**
- Para o cálculo de custo, tomou-se como base o gás GLP em cilindros com capacidade de 13 e 45 kg, considerando o consumo médio (série histórica fornecida pela Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares) multiplicado pelo valor de mercado, resultando no valor unitário de R\$ 3,00/kg. Para o dimensionamento do consumo para cada faixa de produção, adotou-se como base o consumo *per capita* diário, apurado em função do consumo real mensal de gás e do número de alunos. Efetuando tratamento estatístico dos dados foi elaborada a projeção de consumo por meio da seguinte equação:

$$Y = - 0,014LN (X) + 0,155$$

- Onde:
- Y = consumo per capita diário de gás
- X = número de alunos

Nº Refeições	Base	Consumo per capita diário (kg)
Até 200	170	0,081
Até 500	425	0,068
Até 1000	815	0,058
Até 2500	2.125	0,045
Até 5000	3.500	0,041

Consumo per capita para 200 letivos dias em 10 meses

DIRETORIA DE ENSINO	DE	Consumo em kg/mês	DIAS LETIVOS/MÊS	CONSUMO BRUTO DIÁRIO	ALUNOS	Consumo per capita diário
ITAPECERICA SERRA	DA	1890	20,00	94,5	1300	0,073
TAUBATÉ		2565	20,00	128,25	3240	0,04
SÃO ROQUE		630	20,00	31,5	3290	
CARAPICUÍBA		637	20,00	31,85	12110	0,003
JACAREÍ		25550	20,00	1277,5	19665	

CENTRO-OESTE	5455	20,00	272,75	23260	0,012
CENTRO	4289	20,00	214,45	23710	0,009
CENTRO-SUL	4580	20,00	229	25050	0,009
RIBEIRÃO PRETO	11160	20,00	558	26390	0,021
LESTE 5	5261	20,00	263,05	26510	0,01
ITAQUAQUECETUBA	4545	20,00	227,25	27500	0,008
MOGI DAS CRUZES	6450	20,00	322,5	31300	0,01
NORTE 2	7093	20,00	354,65	31410	0,011
DIADEMA	14620	20,00	731	31980	0,023
LESTE 4	8550	20,00	427,5	35370	0,012
MAUÁ	14940	20,00	747	39690	0,019
LESTE 1	8812	20,00	440,6	40220	0,011
LESTE 3	7020	20,00	351	45750	0,008
SUL 1	12780	20,00	639	46770	0,014
NORTE 1	9203	20,00	460,15	50820	0,009
GAURULHOS SUL	4631	20,00	231,55	52370	0,004
GUARULHOS NORTE	8209	20,00	410,45	53550	0,008
LESTE 2	12600	20,00	630	63980	0,01
SUL 3	6667	20,00	333,35	71450	0,005
MÉDIA	7839,041667	MÉDIA	391,9520833	MÉDIA	0,014954545
Desv. Padrão	5516,434486	Desv. Padrão	275,8217243	Desv. Padrão	0,015198613
mediana	6843,5	mediana	342,175	mediana	0,01

- 
- **1.3.4. Controle Integrado de Pragas**
- Com base em recomendações das autoridades sanitárias, foi considerada a aplicação trimestral nas dependências utilizadas para os serviços. Para tanto, foi prevista uma despesa com controle integrado de pragas, calculada com base em preço/m<sup>2</sup> praticado no mercado para esse serviço.
- **1.3.5. Análise Microbiológica de Alimentos**
- Recomenda-se a realização de análise microbiológica de alimentos, pela importância no diagnóstico de possíveis surtos de toxinfecção alimentar, bem como para monitoramento de medidas corretivas em pontos críticos de controle. Para tanto, deve ser coletada uma amostra de todos os alimentos constantes do cardápio diário

(almoço, jantar e lanches), cujos quantitativos e técnica de coleta de amostras devem atender à Portaria CVS Nº 06/99, de 10 de março de 1.999, alterada pela Portaria CVS Nº 18/08, de 09 de setembro de 2008.

- Para efeito de composição de custos, o valor foi obtido considerando o preço de mercado da análise pela quantidade de análise mensal, conforme o número de refeições preparadas de acordo com a legislação vigente.
- b.2) Lucro bruto
- O lucro bruto no BDI é representado por uma taxa incidente sobre o total geral dos custos e despesas, excluídas as despesas fiscais.
- Dentro do conceito de lucro bruto, nos termos definidos em estudos elaborados pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, adotou-se uma faixa de valores que limitará a possível variação de taxa de lucro bruto.
- Essa faixa é definida com base na margem bruta (*mark up*) extraída das Demonstrações Financeiras das empresas do ramo, obtidas junto aos Cadastros de Fornecedores de órgãos da administração pública do Estado de São Paulo.
- Tendo em vista as considerações anteriormente citadas, a taxa de lucro bruto que está sendo utilizada é de 7,2%.
- b.3) Despesas Fiscais
- As Despesas Fiscais são gastos relacionados com o recolhimento de contribuições, impostos e taxas que incidem diretamente no faturamento, tais como PIS, COFINS, ISSQN, etc.
- b.3.1) PIS/PASEP – Programa de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público
- Fato gerador: faturamento mensal
- Alíquota: 1,65%
- Base de cálculo: a totalidade das receitas auferidas pela pessoa jurídica, com os descontos, deduções compensações ou ressarcimentos na forma da Lei 10.637/02.

Em que pese as obrigações já descritas no Capítulo I – Especificações Técnicas deste Termo de Referência, deverão ser observadas e cumpridas pelo CONTRATANTE e pela CONTRATADA as seguintes orientações, seguindo-se os conceitos pré-definidos e ora reforçados, constituindo-se como referencial para elaboração do Atestado de Realização dos Serviços:

#### **PÚBLICO ALVO:**

- **Comensais** – Alunos das unidades escolares da rede pública de ensino (número de refeições), participantes do PNAE.
- **Educação escolar básica** - a educação e ensino (educação escolar básica) dentro dos níveis e das modalidades definidas na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1.996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB), formada pela educação infantil, ensino fundamental e ensino médio.
- **Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE** – Programa Nacional executado nos Estados, no Distrito Federal e nos Municípios com financiamento de recursos para aquisição de gêneros alimentícios pelas entidades executoras. **Programa de Alimentação Escolar** – Programa do Estado de São Paulo que tem por objetivo fornecer aos alunos de educação básica os parâmetros nutricionais recomendados pela legislação vigente, respeitadas as faixas etárias atendidas, com vistas a proporcionar o bem estar indispensável ao bom rendimento escolar, colaborando para a redução da evasão e repetência e formando bons hábitos alimentares.

#### **OBJETO DA CONTRATAÇÃO:**

- **Refeição:** corresponde ao tipo de refeição a ser preparada e servida na unidade escolar de acordo com as quantidades estabelecidas no Programa implantado (PNAE), para os alunos matriculados na rede pública de ensino estadual. É constituída de Lanche da Manhã (LM) ou Lanche da Tarde (LT) ou Lanche da Noite (LN) ou Almoço (AL) ou Jantar (J), de acordo com o funcionamento da unidade escolar.

- **Turno** – período em que as aulas acontecem nas unidades escolares: manhã (M), tarde (T), noite (N) e integral (I).
- **Unidade Escolar:** local onde os serviços serão realizados (escolas da rede pública estadual de ensino).

#### **RESPONSABILIDADE LEGAL DAS PARTES E CONTROLE SOCIAL:**

- **Contratada** – empresa contratada pela administração para prestação dos serviços.
- **Contratante** – Secretaria de Educação por intermédio de suas unidades de gestão orçamentária ou de despesa e de acompanhamento da execução contratual.
- **Comunidade escolar** – conjunto de pessoas envolvidas no processo educativo de uma escola, composto pela equipe pedagógica e administrativa, alunos, pais ou responsáveis legais e comunidade de entorno da unidade escolar.
- **Conselho Estadual de Alimentação Escolar (CEAE)** – órgão colegiado de caráter fiscalizador, permanente, deliberativo e de assessoramento, responsável por acompanhar e fiscalizar o cumprimento das diretrizes e da aplicação dos recursos destinados à alimentação escolar (Lei Federal nº 11.947/2009 e Resolução FNDE nº 38/2009 - PNAE).
- **Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares** - tem como atribuições:
  - implementar o plano de obras da Secretaria e os programas de manutenção da rede escolar; elaborar termos de referências para as licitações; consolidar as necessidades, planejar e especificar o fornecimento de mobiliário, bens e equipamentos para as unidades da Secretaria; acompanhar a execução dos contratos de obras, serviços e fornecimentos escolares; especificar materiais, serviços, e demais suprimentos para as unidades da Secretaria; elaborar e executar processos de licitação de materiais, bens e serviços; estabelecer padrões: para aquisição, manutenção e reposição de mobiliário, bens e equipamentos escolares; de consumo de serviços de utilidades públicas e acompanhar o cumprimento de metas pelas unidades da Secretaria; para contratação e gerenciamento de serviços terceirizados; desenvolver e operacionalizar programas de atendimento aos alunos, como merenda escolar, transporte, saúde e acessibilidade, em articulação com as demais áreas de governo; apoiar e orientar a organização e o funcionamento das Associações de Pais e Mestres - APMs, Grêmios Escolares, Conselhos Escolares e demais órgãos de articulação com a comunidade para prestação de serviços aos alunos, em conjunto com a Coordenadoria de Gestão da Educação Básica.

**Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno (DAAA)** – órgão jurisdicionado a **Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares/SE**, responsável técnico (RT) pelo planejamento, organização, coordenação, orientação, acompanhamento e avaliação dos serviços de alimentação escolar.

- **Diretoria de Ensino Região (DER)** - Departamento responsável por um grupo de unidades escolares localizadas em determinada região e pela contratação dos serviços designada neste ato como Gestora do Contrato (Contratante).
- **Ordenador de Despesa** – responsável legal pela assinatura do contrato. Tem a atribuição de ordenar a rescisão contratual e propor a aplicação das sanções administrativas à autoridade superior pelo cumprimento ou descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelo CISE/DAAA e/ou pelos Fiscais de Contrato.
  - Quadro Operacional da Contratada – É composto por profissionais (1/2 Oficial de Cozinha e Ajudante de Cozinha) aptos ao desenvolvimento das tarefas de preparo e distribuição das refeições nas unidades escolares estaduais, respeitando-se as faixas de produtividade estabelecidas neste Termo de Referência.
  - Quadro Técnico da Contratada – É composto por profissional habilitado (s) Nutricionista (s) portador (es) de Carteira de Identidade Profissional expedida e regularmente inscrita no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN). Cabendo a

CONTRATADA disponibilizá-lo para fins de supervisão global dos serviços contratados, onde embasado em seus conhecimentos, habilidades e experiências, assistirá tecnicamente a Diretoria de Ensino (DE) e o Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno (DAAA - órgão técnico responsável pela execução do Programa), nos termos da Resolução CFN nº 465/2010.

### **RECEPÇÃO DOS ALIMENTOS NA ESCOLA:**

Os alimentos entregues na escola são oriundos das compras realizadas pelo CISE/DAAA ou pela própria Unidade Escolar, cujas entregas são realizadas bimestralmente (CISE/DAAA) ou diariamente (Unidade Escolar):

- **Agrupamentos** - conjunto de Diretorias de Ensino (DE), distribuídas de acordo com a localização, com a finalidade de facilitar a distribuição dos gêneros e/ou equipamentos adquiridos pelo CISE/DAAA, cujas entregas ocorrem bimestralmente na escola (ciclos).
- **Alimento in-natura** - todo alimento de origem vegetal ou animal, cujo consumo imediato exige apenas a remoção da parte não comestível e os tratamentos indicados para a sua perfeita higienização e conservação.
- **Alimento semi-elaborado** - todo alimento de origem vegetal ou animal que seja utilizado como matéria-prima, submetido a processo de produção, sem adição de outras matérias-primas, conservantes e corantes, que resulte como produto final um alimento adequado ao consumo humano.
- **Boleto de Entrega** - documento em quatro vias comprovante de entrega dos produtos (gêneros alimentícios). Lista todos os produtos que devem ser entregues para o respectivo ciclo e suas quantidades.
- **Ciclos** - período bimestral compreendido entre as entregas. A primeira entrega do ano determina o primeiro ciclo.
- **Cronograma de entrega / Cronograma de Distribuição** - previsão de datas para entrega dos gêneros nas unidades escolares, separados por agrupamentos e ciclos.
- **PEME** - Programa de Enriquecimento da Merenda Escolar: verba destinada à unidade escolar para aquisição de hortifrutigranjeiros de modo a complementar o cardápio da alimentação escolar, inclusive os gêneros provenientes da agricultura familiar.

### **LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

Os espaços para execução dos serviços na unidade escolar serão indicados como Área de Alimentação:

- **Área de Alimentação** - dependências da contratante para a realização dos serviços, compreendendo: cozinha, despensa, refeitório ou pátio de uso compartilhado utilizados no preparo e distribuição das refeições aos comensais.

### **CARDÁPIOS:**

A definição dos cardápios é de competência exclusiva do CISE/DAAA, onde:

- **Cardápio** - ferramenta operacional que relaciona os alimentos destinados a suprir as necessidades nutricionais individuais e coletivas, discriminando os alimentos por preparação, quantitativo per capita, para energia, carboidratos, proteínas, lipídios, vitaminas e minerais e conforme a norma de rotulagem, inclusive dos gêneros provenientes da agricultura familiar.

- **Cardápio Especial** - adequação do cardápio para situações especiais, doenças diagnosticadas ou situações que impeçam o preparo do cardápio padrão (ex: reformas).
- **Dietas Especiais** – refeições individualizadas que atendam o aporte nutricional compatível com o estado fisiopatológico de alunos que apresentam patologias e deficiências associadas à nutrição, tais como diabetes, dislipidemias, doença celíaca, anemia ferropriva, entre outras.

#### **GESTÃO CONTRATUAL:**

A gestão do contrato será exercida de modo compartilhado, mas com atribuições específicas das áreas responsáveis pela execução do PNAE, com zelo no uso dos materiais e equipamentos empregados e com presteza no envio das informações, onde:

- **Fiscal do Contrato** – é o responsável pela fiscalização da execução do Contrato nas Unidades Escolares (Diretor ou Vice-Diretor), comunicando ao Gestor do Contrato na Diretoria de Ensino o cumprimento ou descumprimento das cláusulas contratuais para fins de pagamento ou aplicação de sanções administrativas. No final do mês expedirá o Atestado de Realização dos Serviços correspondente aos serviços prestados.
- **Gestor do Contrato** – responsável na Diretoria de Ensino pela recepção e análise dos relatórios e documentos encaminhados pelo CISE/DAAA e pelos Fiscais das Unidades Escolares e que representam a execução do Contrato. Tem a atribuição de propor ao Ordenador da Despesa a possibilidade de aplicação das sanções administrativas pelo descumprimento (total ou parcial) das cláusulas contratuais apontadas nos relatórios e documentos encaminhados pelo CISE/DAAA e/ou pelos Fiscais de Contrato, que se acolhidos serão encaminhados a Chefia de Gabinete nos termos da Resolução SEE nº 10/2009.
- **Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno (DAAA)** – órgão da Secretaria de Estado da Educação, responsável técnico (RT) pelo planejamento, organização, coordenação, orientação, acompanhamento e avaliação dos serviços de alimentação escolar. O CISE/DAAA apontará de imediato e a qualquer tempo à DER qualquer inconformidade por parte da CONTRATADA no uso de equipamentos, utensílios, recepção e guarda dos gêneros alimentícios e preparo e distribuição das refeições aos comensais na unidade escolar. Não havendo quaisquer apontamentos por parte do CISE/DAAA o Gestor providenciará mediante o envio e análise dos Atestados de Realização dos Serviços expedidos pelas unidades escolares o efetivo pagamento ou glosa da nota fiscal correspondente ao mês da prestação dos serviços.
- **Inutilização** - consiste em descartar um produto impróprio para o consumo. Tal procedimento é realizado pela equipe técnica do CISE/DAAA ou por um representante da DER somente quando autorizado pelo CISE/DAAA.
- **Quadro de Estoque “on line”** - Documento onde deve ser informado pelo Diretor ou Vice-Diretor da Escola (Fiscal do Contrato) a contagem de estoque bimestralmente (via on line) segundo datas pré-estabelecidas e considerando os ciclos de distribuição. No quadro de estoque também são informados o nº de alunos consumidores (comensais) e a retirada diária de merenda.
- **SAESP – Sistema de Alimentação Escolar do Estado de São Paulo** – ferramenta de uso da tecnologia da informação alimentada pelas escolas e CISE/DAAA para acompanhamento da execução do PNAE.
- **Teste de aceitabilidade:** conjunto de procedimentos realizados exclusivamente pelo CISE/DAAA na aquisição e distribuição dos gêneros alimentícios, com metodologia definida, que, com base em parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, medem o índice de aceitabilidade para alimentos e preparos dos cardápios do PNAE, SEE/ CISE/DAAA o qual não poderá ser inferior a 85% (oitenta e cinco por cento).
- **Trocas** - retirada e reposição de um produto não característico, seguida de esclarecimento da não conformidade. É realizada pelo fornecedor mediante acompanhamento da equipe técnica do CISE/DAAA.

## REFERENCIAIS TÉCNICO-OPERACIONAIS:

- **Manual de Boas Práticas** - documento que descreve o trabalho executado no estabelecimento e a forma correta de fazê-lo. Nele, podem-se ter informações gerais sobre como é feita a limpeza, o controle de pragas, da água utilizada, os procedimentos de higiene e controle de saúde dos funcionários, o treinamento de funcionários, o que fazer com o lixo e como garantir a produção de alimentos seguros e saudáveis.
- **Procedimento Operacional Padronizado (POP)** - documento que descreve passo-a-passo como executar as tarefas no estabelecimento. O POP destaca as etapas e frequências de realização das tarefas, identifica os responsáveis por fazê-las e os materiais necessários. O POP é um documento aprovados pelo estabelecimento (unidade escolar), por meio do responsável (Diretor da Escola), sendo dever dos funcionários que manipulam os alimentos segui-los.

## A. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

### I. QUADRO TÉCNICO - QT

Para a adequada supervisão global dos serviços, a CONTRATADA designará profissional habilitado (s) Nutricionista (s) portador (es) de Carteira de Identidade Profissional expedida e regularmente inscrita no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN), que embasado em seus conhecimentos, habilidades e experiências, nos termos da Resolução CFN nº 465/2010, assistirá tecnicamente a Diretoria de Ensino Regional (DER) e o Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno (DAAA - órgão técnico responsável pela execução do Programa), constituindo o Quadro Técnico – QT da CONTRATADA.

O supervisor técnico da CONTRATADA tem como obrigação garantir a qualidade das refeições preparadas, devendo, para tanto:

- a) planejar, organizar e avaliar os serviços de preparo e distribuição das refeições;
- b) fornecer apoio técnico aos funcionários que compõe o Quadro Operacional – QO da CONTRATADA;
- c) promover, periodicamente, treinamentos específicos, teóricos e práticos de toda a equipe de trabalho, conforme orientações do CISE/DAAA, por meio de programas de treinamento destinados aos funcionários operacionais e técnicos, abordando os aspectos de higiene pessoal, ambiental, dos alimentos e técnicas culinárias;
- d) visitar periodicamente as Unidades Escolares, com a finalidade de orientar, supervisionar e avaliar os serviços executados;
- e) zelar pelo cumprimento das normas e legislações vigentes para serviços de alimentação;
- f) apresentar sugestões de aperfeiçoamento do Manual de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos e do Procedimento Operacional Padronizado (POP) utilizado e/ou estabelecido pelo CISE/DAAA e Unidade Escolar respectivamente, observados os dispositivos contidos na Portaria MS Nº 1.428/93, no tocante ao "Regulamento Técnico para Inspeção Sanitária de Alimentos" - COD-100 a 001.0001, as "Diretrizes para o Estabelecimento de Boas Práticas de Produção e de Prestação de Serviços na Área de Alimentos" - COD- 100 a 002.0001 e o "Regulamento Técnico para o Estabelecimento de Padrão de Identidade e Qualidade (PIQ's) para Serviços e Produtos na Área de Alimentos"- COD- 100 a 003.0001 e COD- 100 a 004.0001, a Resolução ANVISA nº 216, de 15 de março de 2004, que dispõe sobre o regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação e a Portaria CVS Nº 06, de 10 de março de 1.999, alterada pela Portaria CVS Nº 18, de 09 de setembro de 2008, que estabelece os parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário em estabelecimentos de alimentos, adequando-os à execução dos serviços objeto de contratação Contrato;

- g) estabelecer e implantar metodologia para controle de qualidade em todas as etapas e processos de operacionalização do serviço, pelo método A.P.C.C. (Avaliação dos Perigos em Pontos Críticos de Controle);
- h) em conjunto com o CISE/DAAA desenvolver as ações para aplicação do Teste de Aceitabilidade, de modo a observar a aceitação das refeições preparadas e servidas por parte dos comensais;
- i) definir e implantar sistemática para a adequada organização/utilização dos gêneros e produtos alimentícios disponibilizados pela CONTRATANTE (CISE/DAAA e Unidade Escolar), assegurando suas condições ideais de consumo e de validade dos produtos, em conformidade com as orientações do CISE/DAAA;
- j) visitar o [site www.codeagro.sp.gov.br](http://www.codeagro.sp.gov.br) da "CODEAGRO - Coordenadoria de Desenvolvimento dos Agronegócios" da Secretaria da Agricultura e Abastecimento do Governo do Estado de São Paulo, para obter receitas desenvolvidas e testadas pela Cozinha Experimental do Serviço de Orientação ao Consumidor constantes do encarte "Diga não ao desperdício";
- k) em conjunto com o CISE/DAAA desenvolver propostas de aperfeiçoamento do Cardápio, com base nos resultados do Teste de Aceitabilidade;
- l) propor ao CISE/DAAA a prática de reutilização de partes não convencionais de alimentos, na formulação dos Cardápios, visando maior economia de alimentos, melhoria na qualidade da alimentação e redução na produção de resíduos alimentares;
- m) prestar esclarecimentos ou tratar de questões relativas ao pessoal ou serviços contratados, substituindo-os quando necessário e de imediato; e,
- n) desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

## II. QUADRO TÉCNICO - QO

Para a adequada execução dos serviços, a CONTRATADA disponibilizará profissionais (1/2 Oficial de Cozinha e Ajudante de Cozinha) aptos ao desenvolvimento das tarefas de preparo e distribuição das refeições nas unidades escolares estaduais, respeitando-se as faixas de produtividade estabelecidas neste Termo de Referência, constituindo o Quadro OPERACIONAL – QO da CONTRATADA

O encarregado de equipe da CONTRATADA sob orientação do supervisor designado pela própria CONTRATADA tem a responsabilidade operacional pela execução dos serviços nas Unidades Escolares observando a apresentação das refeições preparadas e servidas, sua aceitação, o porcionamento e sua temperatura, para possíveis alterações ou adaptações, visando atendimento adequado e satisfatório, e deve, para tanto:

- a) executar o planejamento e metodologia de organização e avaliação dos serviços de preparo e distribuição das refeições;
- b) executar metodologia de controle de qualidade em todo processo, desde a recepção de produtos e gêneros alimentícios até a distribuição das refeições preparadas, de acordo com o estabelecido no Manual de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos e do Procedimento Operacional Padronizado (POP) atendendo às normas de segurança alimentar;
- c) participar de treinamentos específicos, teóricos e práticos;
- d) atender as normas e legislações vigentes para serviços de alimentação;
- e) recepcionar e organizar o estoque de gêneros e produtos alimentícios, disponibilizados pelo CISE/DAAA e pela Unidade Escolar para armazenagem na despensa e cozinha da unidade escolar onde presta os serviços;
- f) acompanhar a aplicação do Teste de Aceitabilidade a ser realizado pelo CISE/DAAA e pela Unidade Escolar;

- g) executar procedimentos culinários de pré-preparo e preparo de refeições e alimentos, obedecendo às normas sanitárias vigentes e o cardápio fixado pelo CISE/DAAA;
- h) executar sistemática para a adequada organização/ utilização dos gêneros e produtos alimentícios, bem assegurando suas condições ideais de consumo e de validade dos produtos;
- i) executar atividades de porcionamento, transporte e distribuição de refeições, observando o *per capita* e a aceitação do cardápio pelos comensais;
- j) zelar pela higienização de alimentos, ambientes, equipamentos e utensílios visando à segurança alimentar e em conformidade com as normas técnicas e sanitárias vigentes;
- k) recolher e higienizar os utensílios utilizados para a distribuição da refeição, bem como aqueles utilizados pelos comensais;
- l) colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- m) zelar pelo funcionamento otimizado dos equipamentos, bem como providenciar e executar programas de manutenção periódica de funcionamento e conservação dos equipamentos;
- n) cumprir os horários de preparo e distribuição das refeições definidos pela Unidade Escolar;
- o) efetuar registro diário das refeições preparadas e servidas e elaborar relatório mensal contendo quantitativos totais para cada tipo de refeição;
- p) emitir relatório mensal sobre as atividades desenvolvidas;
- q) inventariar os equipamentos e utensílios de mesa e cozinha existentes nas Unidades Escolares e disponibilizados para execução dos serviços contratados na periodicidade definida no Contrato; e,
- r) desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

## **B. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

Considerando o relevante papel do Gestor e do Fiscal de Contrato, neste Anexo constam orientações para o entendimento e bom desempenho desses papéis. Dentre outras descritas neste Termo de Referência compete a CONTRATANTE a gestão e a fiscalização do Contrato, de forma a acompanhar e controlar a execução dos serviços, conforme previsto nas especificações técnicas.

Portanto, faz-se necessária a designação de responsáveis pela Gestão e pela Fiscalização de todos os Contratos ou ajustes firmados, nos termos do Decreto nº 42.857, de 11 de fevereiro de 1998<sup>1</sup>.

Importante ressaltar que todos servidores são co-responsáveis pela excelência da qualidade na Prestação dos Serviços - terceirizados ou não, visando assegurar que as unidades tenham condições de funcionalidade, salubridade e higiene, propiciando conforto aos usuários (agentes públicos e comunidade), a fim de desenvolver e ampliar as atividades nos planos cognitivo, cultural, ético e social, resgatando e fortalecendo o exercício da cidadania.

## **I. RESPONSABILIDADE TÉCNICA:**

**Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno (DAAA)** O Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno (DAAA) é o responsável pela execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), realizando um planejamento prévio, cuidadoso e rigoroso, com estudos técnicos especializados elaborados por nutricionistas acerca dos gêneros alimentícios que deverão compor o cardápio de alimentação escolar garantindo as

---

características nutritivas, físico-químicas, microbiológicas e microscópicas necessárias para o dia-a-dia dos alunos, devendo:

- a) planejar, organizar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar os serviços de merenda escolar, visando assegurar aos alunos condições nutricionais que propiciem a eficiência escolar;
- b) realizar estudos sobre nutrição, experiências alimentares, análises bromatológicas e propor enriquecimento de alimentos;
- c) programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar;
- d) adquirir produtos e gêneros alimentícios integrantes do cardápio padrão, bem como os equipamentos e utensílios de mesa e cozinha necessários à execução dos serviços contratados;
- e) definir cronograma de entrega de produtos e gêneros alimentícios;
- f) preparar e publicar o Cardápio a ser seguido no preparo das refeições, de acordo com as diretrizes e objetivos do Programa de Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
- g) expedir orientações sobre os padrões dietéticos de merenda e os critérios de sua distribuição aos alunos; e,
- h) prestar orientações sobre as técnicas a serem adotadas pela CONTRATADA para o desenvolvimento do Programa de Alimentação Escolar no Estado de São Paulo, quanto à manipulação e preparo de alimentos.

## **II. RESPONSABILIDADE OPERACIONAL:**

### **GESTOR DO CONTRATO**

O Gestor é o servidor formalmente designado pelo ordenador da despesa e terá o papel de gerenciar a execução administrativa do contrato, sendo responsável pelas orientações aos Fiscais dos Contratos das Unidades Escolares quanto ao fiel cumprimento de todas as cláusulas contratuais, bem como responderá aos órgãos fiscalizadores pelas eventuais irregularidades apontadas pela fiscalização, devendo:

- a) responsabilizar-se pelo gerenciamento da execução do Contrato e/ou outro instrumento em todos os seus termos, prazos, valores e condições;
- b) responsabilizar-se pelo controle e andamento do processo de pagamento da prestação dos serviços;
- c) registrar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato ou ajuste, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, logo que comunicados pelo Fiscal de Contrato da Unidade Escolar;
- d) notificar a Contratada sobre as ocorrências comunicadas pelo Fiscal de Contrato da Unidade Escolar, que prejudiquem a perfeita execução do Contrato ou ajuste firmado com fundamento nas cláusulas contratuais;
- e) constatado o descumprimento total ou parcial das obrigações previstas no contrato, encaminhar comunicado à área Administrativa por intermédio do Ordenador da Despesa, anexando os documentos e as devidas justificativas acerca dos fatos ocorridos, propondo a abertura de processo para possível aplicação de sanção administrativa (Decreto nº 48.999, de 29/09/2004, Resolução CC-52, de 19/7/2005 e Resolução SE nº 33 de 01/04/2003));
- f) adotar providências destinadas a correspondente prorrogação contratual, no limite do prazo previsto no mesmo instrumento contratual, desde que haja interesse da Administração e findo o prazo de vigência estabelecido inicialmente em Contrato;

- g) providenciar memorial de cálculos referente aos reajustes na data base fixada no Contrato;
- h) analisar e acompanhar a sistemática desenvolvida para acompanhamento e controle dos serviços de manipulação de alimentos e preparo de refeições (Anexo II – Atestados de Realização dos Serviços), a qual define as formas de avaliação do desempenho da Contratada e fundamenta, se necessário, a aplicação de glosas nos faturamentos mensais;
- i) analisar a Nota Fiscal de entrega e/ou prestação de serviços, efetuando:
  - confronto dos dados constantes dos documentos comprobatórios de entrega de materiais e/ou realização dos serviços, notificando a Contratada para que efetue a imediata correção de qualquer diferença ou defeitos, resultante da inexecução do ajuste;
  - a verificação da regularidade junto aos Órgãos Federais, Estaduais e Municipais, conforme instrumento contratual;
  - acompanhar o recebimento definitivo do serviço e/ou material no prazo fixado no instrumento contratual; e,
  - submeter ao Ordenador de Despesa para fins de apreciação e autorização de pagamento pela Área de Finanças, a respectiva Nota Fiscal acompanhada de documentos comprobatórios da entrega de materiais e/ou realização dos serviços, incluindo os relatórios de acompanhamento encaminhados pelo Fiscal (Atestados de Realização dos Serviços), juntamente com Nota de Realização (modelo anexo).

## **FISCAL**

O Fiscal é o servidor responsável pelo acompanhamento, controle e fiscalização da execução dos serviços na Unidade Escolar e tem como obrigação comunicar de imediato ao Gestor toda e qualquer falta ou defeito observada na qualidade da prestação dos serviços por parte da Contratada, devendo:

- a) exercer a fiscalização dos serviços na Unidade Escolar de acordo com a periodicidade estabelecida nos formulários de controle e avaliação da execução dos serviços;
- b) indicar e disponibilizar as dependências necessárias à execução dos serviços;
- c) efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;
- d) receber da Contratada as comunicações registradas nos Formulários de Ocorrências devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;
- e) disponibilizar a CONTRATADA as informações relativas aos Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores, (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável);
- f) facilitar, por todos seus meios, a execução dos serviços da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;
- g) elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo Gestor do Contrato como pela Contratada;
- h) prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a serem solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que executam;

- i) ordenar a imediata retirada do local, bem como substituição de funcionário da Contratada, que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- j) solicitar aos supervisores/encarregados da Contratada o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;
- k) examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;
- l) solicitar à Contratada a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento, de cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades;
- m) executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos serviços não realizados, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em Contrato;
- n) fiscalizar a execução dos serviços contratados, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais, no tocante aos horários estabelecidos, as quantidades de refeições preparadas, a compatibilidade com o cardápio fixado pelo CISE/DAAA, bem como a adequação nas condições de higiene e limpeza dos equipamentos, utensílios e área de alimentação;
- o) registrar ocorrências de descumprimento parcial ou total das obrigações contratuais comunicando por escrito ao Gestor do Contrato na Diretoria de Ensino, para que se adote as providências relativas a aplicação das sanções administrativas por inadimplemento contratual;
- p) acompanhar, diariamente, o quantitativo das refeições preparadas pela CONTRATANTE, observando o registro das refeições servidas, de modo a propiciar a construção de série histórica de refeições servidas, destinadas ao acompanhamento da execução do PNAE (taxa de adesão) e de alterações do cardápio estabelecido;
- q) acompanhar inventários de equipamentos e utensílios de mesa e cozinha disponibilizados pelo CISE/DAAA para execução dos serviços contratados;
- r) registrar e preencher os formulários de acompanhamento, controle e avaliação da prestação dos serviços de manipulação de alimentos e preparo de refeições, de acordo com a sistemática apresentada no Anexo II deste Termo de Referência, a qual define as formas de avaliação do desempenho da Contratada e fundamenta, se necessário, a aplicação de glosas nos faturamentos mensais;
- s) encaminhar ao Gestor do Contrato na Diretoria de Ensino o Atestado de Realização dos Serviços, conforme modelo constante no Anexo II deste Termo de Referência para fins de pagamento ou glosa dos serviços;
- t) a fiscalização da CONTRATANTE (CISE/DAAA, DER e Unidade Escolar) terá, a qualquer tempo, acesso a todas as dependências vinculadas à execução dos serviços contratados, podendo:
  - i. verificar a qualidade dos gêneros alimentícios disponibilizados para preparo das refeições , solicitando a substituição imediata daqueles que apresentem condições impróprias às preparações/consumo;e,
  - ii. verificar as condições de higiene e de conservação das dependências, equipamentos e utensílios utilizados.
- u) a fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE não exclui nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inobservância ou omissão à legislação vigente e às cláusulas contratuais;e,
- v) exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude das responsabilidades da Contratada, única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, nos termos contratuais.

**SISTEMÁTICA PARA CONTROLE E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

**Atestado de Realização dos Serviços**

**ANEXO III**

**Metragem das dependências a serem higienizadas**

**(m<sup>2</sup>)**

**Lote 01**

<b>UNIDADE ESCOLAR</b>	<b>COZINHA</b>	<b>REFEITÓRIO</b>	<b>PÁTIO COMPATIBILIZADO COM REFEITÓRIO</b>	<b>DESPENSA</b>	<b>TOTAL</b>
<b>TOTAL</b>					

## ANEXO IV

Equipamentos e utensílios de mesa e cozinha disponíveis para uso  
Inventário das Unidades Escolares

<b>Item</b>	<b>Tipo de Equipamento</b>
1	BALCÃO TÉRMICO C/ 6 CUBAS
2	BATEDEIRA TIPO MIX
3	CARRINHO PARA COZINHA
4	CILINDRO DE GÁS 45 KG
5	CORTADOR DE LEGUMES
6	FOGÃO 4 BOCAS COM FORNO
7	FOGÃO DOMÉSTICO 4 BOCAS (RURAL)
8	FREEZER HORIZONTAL 510 L
9	LIQUIDIFICADOR IND 8 L
10	REFRIGERADOR DUPLEX
11	KIT PADARIA

<b>Item</b>	<b>Tipo de Utensílio</b>
1	ABRIDOR MANUAL DE LATAS
2	ASSADEIRA GRANDE 7,5 L
3	ASSADEIRA MÉDIA 6 L

4	AVENTAL DE FRENTE C / 4
5	BACIA MÉDIA 22 L
6	BACIA PEQUENA 14 L
7	BALDE 18 L
8	CAÇAROLA COM TAMPA 17 L
9	CAÇAROLA COM TAMPA 20 L
10	CAÇAROLA COM TAMPA 41 L
11	CAIXA IND.MONOB.
12	CALDEIRÃO COM TAMPA 18 L
13	CALDEIRÃO COM TAMPA 38 L
14	CANECA PLÁSTICA (Polipropileno)
15	CANECÃO OU FERVEDOR
16	COLHER POLIAMIDA GRANDE
17	COLHER POLIAMIDA PEQUENA
18	CONCHA GRANDE
19	CONCHA PEQUENA
20	ESCORREDOR DE MACARRAO GDR

21	ESCORREDOR DE MACARRAO PQ
22	ESCORREDOR DE PRATOS
23	ESCUMADEIRA GRANDE
24	ESCUMADEIRA PEQUENA
25	FACA DE CORTE 6"
26	FACA DE CORTE 9"
27	FACA DE PÃO 8"
28	FACA PLÁSTICA Polipropileno
29	FRIGIDEIRA INDUSTRIAL
30	GARFO
31	JARRA GRADUADA 3L
32	KIT (COLHER E GARFO) Polipropileno
33	KIT DE TALHERES P/BALCÃO
34	KIT REGULADOR P/INST.FOGÃO
35	LIXEIRA COM TAMPA
36	LUVA DE BORRACHA NATURAL
37	LUVA TÉRMICA
38	PÁ PARA CALDEIRÃO
39	PÁ PARA LIXO COM CABO
40	PANELA DE PRESSÃO 12 L
41	PANELA DE PRESSÃO 20 L
42	PANO DE PRATO C / 10

43	PEGADOR MACARRÃO
44	PENEIRA GR
45	POTE P/ FREEZER C/ TAMPA
46	PRATO PLÁSTICO Polipropileno
47	TÁBUA DE CORTE
48	TIGELA PLÁSTICA Polipropileno
49	TOUCA PARA CABEÇA

## ANEXO VI

### PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS

#### LOTE: 01

##### **Dos tipos de Refeição e funcionamento da Escola:**

**Tipo de escola:** Escolas de Ensino Médio com funcionamento em período regular.

**Tipo de Refeição a ser Preparada e Servida:** ou Lanche Manhã (LM), ou Lanche Tarde (LT), ou Lanche Noite (LN), Almoço (AL) ou Jantar (J).

#### LOTE: 02

##### **Dos tipos de Refeição e funcionamento da Escola:**

**Tipo de escola:** Escolas com funcionamento em período regular.

**Tipo de Refeição a ser Preparada e Servida:** ou Lanche Manhã (LM), ou Lanche Tarde (LT), ou Lanche Noite (LN), ou Almoço (AL), ou Jantar (J).

**Tipo de escola:** Escolas com funcionamento em período de integral.

**Tipo de Refeição a ser Preparada e Servida:** ou Lanche Manhã (LM), ou Lanche Tarde (LT), ou Almoço (AL).

LM, LT, e AL

## ANEXO XI

Relatório de avaliação da qualidade dos serviços

## SISTEMÁTICA PARA CONTROLE E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

### **Parágrafo terceiro:**

Fica sob responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos, com fornecimento de gás, bem como as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto deste Contrato.

### **CLAÚSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

A CONTRATADA além das obrigações constantes no Anexo II – Especificações Técnicas, do edital de licitação indicada no preâmbulo, daquelas estabelecidas em cláusulas próprias deste instrumento e, daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações, cabe:

I – Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

II – Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização para Execução dos Serviços, funcionário (s) com poderes para atendimento de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato e que será identificado doravante como Encarregado (s) da Contratada.

III – Fazer seguro de seus trabalhadores contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se pelas prescrições e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato.

IV – Obedecer na execução e desenvolvimento do seu trabalho a toda a legislação vigente e, em especial, às determinações da Lei Federal 6.514, de 22 de dezembro de 1977, regulamentada pela Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e suas alterações, além das normas e procedimentos internos do CONTRATANTE, das normas de engenharia de segurança, medicina e meio ambiente do trabalho aplicáveis à execução específica da atividade, apresentando, quando solicitado, cópia dos Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO e de Prevenção dos Riscos Ambientais - PPRA, de acordo com as Normas Regulamentadoras nº 07 e 09, respectivamente da Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e da Previdência Social, conforme determina a Lei Federal nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, e instalando e mantendo os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SEESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, considerando o número total de trabalhadores nos serviços, para o fiel cumprimento da legislação em vigor.

V – Apresentar ao CONTRATANTE, quando exigido, comprovantes de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações

trabalhistas, previdenciárias relativas aos seus empregados que prestam ou tenham prestado serviço ao CONTRATANTE, por força deste contrato.

VI – Fornecer vale-refeição a seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, sem nenhum ônus para os empregados e para o CONTRATANTE.

VII – Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE.

VIII – Cumprir as posturas do Município e as disposições legais estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços.

IX – Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento.

X – Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e a qualificação exigidas na licitação indicada no preâmbulo deste termo, apresentando ao contratante, inclusive, a licença de funcionamento correspondente a cada exercício.

XI – Manter pessoal em número suficiente, de forma a cumprir as obrigações assumidas e de acordo com as produtividades médias sugeridas e constantes para prestação dos serviços contratados.

XII – Fazer as refeições de acordo com o cardápio elaborado pelo Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno (DAAA). Os cardápios aprovados só poderão sofrer alterações, com prévia anuência do Contratante, mediante justificativa da Contratada.

XIII – Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados.

XIV – Manter a disciplina entre os seus empregados, aos quais será expressamente vedado o uso de qualquer bebida alcoólica, bem como, durante a jornada de trabalho, desviar a atenção do serviço.

XV – Substituir qualquer integrante de sua equipe cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente, no prazo que for determinado.

XVI – Manter seu pessoal uniformizado, identificando-o por meio de crachás, com fotografia recente, e fornecendo-lhe os Equipamentos de Proteção Individual - EPI's.

XVII – Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas do CONTRATANTE.

XVIII – Dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE sobre qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

XIX – Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações sobre seus serviços.

XX – Manter equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, de qualidade comprovada, em perfeitas condições de uso, em quantidade necessária à boa execução dos trabalhos. Os equipamentos e utensílios danificados sem condições para o uso, devem ser substituídos em 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

XXI – Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.

XXII – Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.

XXIII – Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de maneira a não interferir nas atividades do órgão e respeitando suas normas de conduta.

XXIV – Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções.

XXV – Manter quadro completo de pessoal técnico, operacional e administrativo, de forma a atender ao cumprimento das obrigações assumidas.

XXVI – Responsabilizar-se pela qualidade dos alimentos fornecidos, inclusive perante as autoridades sanitárias competentes. Sempre que houver suspeita de deterioração ou contaminação dos alimentos *in natura* ou preparados, os mesmos deverão ser suspensos do consumo, guardando-se amostras para análises microbiológicas dos alimentos.

XXVII – Acondicionar as refeições apropriadamente de forma que fique conservada a qualidade e temperatura dos alimentos ao serem distribuídos e servidos.

XXVIII – Manter absoluta higiene no preparo, manipulação, transporte e armazenamento dos alimentos.

XXIX – Apresentar sugestões de aperfeiçoamento do Manual de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos e do Procedimento Operacional Padronizado (POP) utilizado e/ou estabelecido pelo DAAA e Unidade Escolar respectivamente, observados os dispositivos contidos na Portaria MS Nº 1.428/93, no tocante ao "Regulamento Técnico para Inspeção Sanitária de Alimentos" - COD-100 a 001.0001, as "Diretrizes para o Estabelecimento de Boas Práticas de Produção e de Prestação de Serviços na Área de Alimentos" - COD- 100 a 002.0001 e o "Regulamento Técnico para o Estabelecimento de Padrão de Identidade e Qualidade (PIQ's) para Serviços e Produtos na Área de Alimentos"- COD- 100 a 003.0001 e COD- 100 a 004.0001, a Resolução ANVISA nº 216, de 15 de março de 2004, que dispõe sobre o regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação e a Portaria CVS Nº 06, de 10 de março de 1.999, alterada pela Portaria CVS Nº 18, de 09 de setembro de 2008, que

estabelece os parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário em estabelecimentos de alimentos, adequando-os à execução dos serviços objeto de contratação Contrato;

### **CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

Para a execução dos serviços objeto do presente contrato, o CONTRATANTE obriga-se a:

I - Indicar formalmente o Gestor de Contrato na Diretoria de Ensino e o Fiscal de Contrato na Unidade Escolar para acompanhamento da execução contratual.

II – Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste contrato.

III - Exercer a fiscalização dos serviços por intermédio do Gestor e Fiscal de Contrato.

IV - Facilitar, por todos os meios, o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhe acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus servidores e os empregados da CONTRATADA e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste contrato.

V - Prestar aos empregados da CONTRATADA informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados, e que digam respeito à natureza dos serviços contratados.

VII - Disponibilizar vestiários com armários guarda-roupas e instalações sanitárias, para uso dos empregados da CONTRATADA.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

Os serviços executados serão objeto de medição mensal, que será realizada para efeito de pagamento no primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, de acordo com os seguintes procedimentos:

a) Após o término de cada período mensal, a Contratada elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados.

b) As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

1 - Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, o CONTRATANTE atestará a medição mensal, comunicando a CONTRATADA, no prazo de 03 (três) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado e, autorizando a emissão da correspondente nota fiscal/fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

2 - O Contratante solicitará à Contratada, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.

3 - Serão consideradas somente as refeições efetivamente fornecidas e apuradas da seguinte forma:

a) O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de refeições efetivamente servidas, descontadas as

importâncias relativas às quantidades glosadas e não aceitas pelo Contratante por motivos imputáveis à Contratada.

b) A realização dos descontos indicados na alínea “a” não prejudica a aplicação de sanções à Contratada, por conta da não execução dos serviços.

4 - As faturas deverão ser emitidas pela Contratada, contra o Contratante, e apresentadas no Núcleo de Compras e Serviços da Diretoria de Ensino Região XXXX, Rua XXXXXX, nº XXX – XXXXXX - São Paulo/SP.

## **CLÁUSULA OITAVA – DO FATURAMENTO E PAGAMENTO**

Os pagamentos serão efetuados mensalmente em conformidade com as medições apresentadas pelas unidades escolares na forma do Anexo XI - Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços, RAQS ALIMENTAÇÃO por intermédio do Gestor e Fiscal e nas condições e prazos fixados neste Contrato, conforme segue:

a) no prazo de 30 (trinta) dias, conforme artigo 2º do Decreto nº 32.117, de 10 de agosto de 1990, com redação dada pelo Decreto nº 43.914, de 26 de março de 1999, contado da data de medição dos serviços;

b) mediante a apresentação dos originais da nota fiscal/fatura;

c) mediante apresentação dos comprovantes de recolhimento do FGTS, correspondentes ao período de execução dos serviços e a mão de obra alocada para esse fim;

d) em relação ao INSS nos termos do Artigo 31 da Lei Nº 8.212/91, com redação dada pela Lei Nº 9.711/98, serão observados os procedimentos da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009 ou outra que venha a substituí-la;

e) constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da Contratada no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo – CADIN ESTADUAL”, aprovado pela Lei nº. 12.799 de 11/01/08, e regulamentado pelo Decreto nº. 53.455 de 19/09/08, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento.

### **Notas:**

- O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN é devido no município que a prestação do serviço estiver envolvida, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31.07.03.
- O recolhimento da importância retida será efetuado nos prazos da legislação do município a que o ISSQN seja devido.
- Para os serviços prestados nos Municípios em que a legislação municipal não determine a retenção do ISSQN pela CONTRATANTE, a redação do inciso II deverá ser

adequada para prever a apresentação de comprovação de recolhimento pela Contratada, observando-se, nesse caso, que a alínea “a” do item II *supra* também deverá ser excluída, para que conste conforme segue:

II - Por ocasião da apresentação à Contratante da nota fiscal/fatura, a Contratada deverá fazer prova do recolhimento do ISSQN, por meio de cópia autenticada da guia de recolhimento correspondente aos serviços executados e deverá estar referenciada à data de emissão da nota fiscal/fatura.

III - Se por ocasião da apresentação da nota fiscal/fatura não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS e do ISSQN, quando for o caso, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida quando do vencimento do prazo legal para recolhimento.

IV - A não apresentação dessas comprovações assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

V - Em relação ao INSS nos termos do Artigo 31 da Lei Nº 8.212/91, com redação dada pela Lei Nº 9.711/98, serão observados os procedimentos da Instrução Normativa RFB 971, de 13/11/2009 ou outra que venha a substituí-la;

VI - Quando da emissão da nota fiscal/fatura de cobrança equivalente a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção/recolhimento, a título de “RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL”, sendo que:

a) poderão ser deduzidos da base de cálculo da retenção, os valores dos custos de fornecimento incorridos pela CONTRATADA a título de vale-transporte e de vale-refeição, nos termos da legislação própria. Tais parcelas deverão estar discriminadas no documento de cobrança.

b) a falta de destaque do valor da retenção no documento de cobrança impossibilitará a CONTRATADA de efetuar sua compensação perante o INSS, ficando a critério do CONTRATANTE proceder a retenção/recolhimento devidos sobre o valor bruto do documento de cobrança ou devolvê-lo à CONTRATADA.

VII - A CONTRATANTE emitirá uma GPS - Guia da Previdência Social específica para cada CONTRATADA. Na hipótese de emissão no mesmo mês, de mais de um documento de cobrança pela CONTRATADA, a CONTRATANTE se reserva o direito de consolidar o recolhimento dos valores retidos em uma Única Guia, por estabelecimento.

VIII - Quando da apresentação do documento de cobrança a CONTRATADA deverá elaborar e entregar ao CONTRATANTE cópia da:

**a)** folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do contrato, a Unidade Escolar que o administra, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

- nome dos segurados

- cargo ou função
- remuneração discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
- descontos legais;
- quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;
- totalização por rubrica e geral;
- resumo geral consolidado da folha de pagamento; e

**b)** demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, individualizado por CONTRATANTE, com as seguintes informações:

- nome e CNPJ do CONTRATANTE;
- data de emissão do documento de cobrança;
- número do documento de cobrança;
- valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança.
- totalização dos valores e sua consolidação.

**c)** os documentos solicitados nas alíneas anteriores deverão ser entregues ao CONTRATANTE na mesma oportunidade da nota fiscal/fatura.

**a)** em 30 (trinta) dias, contados da respectiva medição, desde que a correspondente nota fiscal/fatura, acompanhada dos documentos referidos no parágrafo primeiro desta Cláusula, seja protocolada na Diretoria de Ensino Região XXXX/Núcleo de Compras e Serviços competente no prazo de até 03 (três) dias úteis contados do recebimento da comunicação de que trata o da Cláusula Sétima nº 1;

**b)** a não observância do prazo previsto para apresentação das faturas ensejará o início da contagem de prazo de pagamento por parte da administração por igual número de dias a que corresponderem os atrasos, bem como os valores relativos a multas e correções junto e/ou as incorreções verificadas;

**c)** as notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de 30 (trinta) dias começará a fluir somente a partir da data de reapresentação da nota fiscal/fatura, sem incorreções;

**d)** o atraso na entrega da nota fiscal/fatura por parte da CONTRATADA e que venha a ocasionar a aplicação de multas e correções relativas ao atraso no recolhimento de tributos e encargos sociais serão imputadas a CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

O CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do objeto contratado nos prazos assinalados (incluindo o início de

execução dos serviços) podendo, ainda, realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, efetuando avaliação periódica.

**Parágrafo primeiro:**

Caberá a CONTRATANTE por intermédio do Ordenador da Despesa (Dirigente Regional de Ensino), indicar mediante publicação no DOE o Gestor do Contrato na Diretoria Regional de Ensino e o Fiscal de Contrato na Unidade Escolar, como responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual, incluindo as etapas e frequências de sua realização, na seguinte conformidade:

- a) O **Fiscal** é responsável pelo acompanhamento de execução dos serviços na escola desde seu início, na forma descrita no Anexo II – Especificações Técnicas, devendo **COMUNICAR** por escrito ao Gestor as eventuais ocorrências na execução dos serviços e que não estejam de acordo com os serviços descritos;
- b) O **Fiscal** é ainda responsável pela aplicação e preenchimento mensal do Anexo XI - Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços – RAQS ALIMENTAÇÃO, que dá origem ao pagamento pela prestação dos serviços, bem como a possível aplicação de sanções administrativas por inexecução contratual, devendo encaminhá-lo ao Gestor para que possa adotar as providências decorrentes junto a CONTRATADA;
- c) O **Gestor** é responsável por **NOTIFICAR** à CONTRATADA quanto às ocorrências apontadas pelo Fiscal, determinando sua correção imediata sob pena de aplicação de sanção administrativa por inexecução contratual;

**Parágrafo segundo:**

Caberá a CONTRATADA indicar o(s) Encarregado (s) do Contrato para que o Gestor do Contrato, conforme designado no parágrafo primeiro desta Cláusula, possa:

- a) Entregar a NOTIFICAÇÃO das eventuais ocorrências na execução dos serviços, tomando ciência sobre a necessidade de sua imediata correção sob pena de aplicação de sanção administrativa por inexecução contratual;
- b) Após o término de cada período mensal entregar o relatório consolidado contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos serviços efetivamente realizados e os respectivos valores apurados (RAQS das unidades escolares), objetivando a emissão da nota fiscal/fatura, para fins de cumprimento do que constam das cláusulas sétima e oitava deste contrato.