



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO n° 02/2016

PROCESSO n° 181/0027/2016

OFERTA DE COMPRA Nº 080286000012016OC00036

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.sp.gov.br

**DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA:
15/06/2016**

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 27/06/2016 às 09:30 horas

A Senhora Suzana Aparecida Dechechi de Oliveira, Dirigente Regional de Ensino, da Diretoria de Ensino Região São Bernardo do Campo, por força do Decreto Estadual nº 57.141, de 18 de julho de 2011, usando a competência delegada pelos artigos 3º e 7º, inciso I, do Decreto Estadual nº 47.297, de 06 de novembro de 2002, c.c. artigo 8º, do Decreto Estadual nº 49.722, de 24 de junho de 2005, torna público que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade **PREGÃO**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado “Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – Sistema BEC/SP”, com utilização de recursos de tecnologia da informação, denominada **PREGÃO ELETRÔNICO**, do **tipo MENOR PREÇO** – Processo nº 181/0027/2016, objetivando a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES PARA OS ALUNOS DA REDE PÚBLICA ESTADUAL**, sob o regime de empreitada por **preço global**, que será regida pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto Estadual nº 49.722, de 24 de junho de 2005, pelo regulamento anexo a Resolução nº CC-27, de 25/05/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, do Decreto Estadual nº 47.297, de 06 de novembro de 2002, da Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002, da Resolução SE nº 33, de 01/04/2003 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos e serão encaminhadas por meio eletrônico após o registro dos interessados em participar do certame e o credenciamento de seus representantes, no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo – CAUFESP.

A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.sp.gov.br, no dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital e será conduzida pelo pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema pela autoridade competente.

I. DO OBJETO



1. A presente licitação tem por objeto a prestação de serviços contínuos de preparo e distribuição de refeições para os alunos da Rede Pública Estadual, conforme especificações constantes do Termo de Referência, que integra este edital como **Anexo II**.

II. DA PARTICIPAÇÃO

1. Poderão participar do certame todos os interessados em contratar com a Administração Estadual, que estiverem registrados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo – CAUFESP, em atividade econômica compatível com o seu objeto, sejam detentores de senha para participar de procedimentos eletrônicos e tenham credenciado os seus representantes, na forma estabelecida no regulamento que disciplina a inscrição no referido Cadastro.

1.1. O registro no CAUFESP, o credenciamento dos representantes que atuarão em nome da licitante no sistema de pregão eletrônico e a senha de acesso, deverão ser obtidos anteriormente à abertura da sessão pública e autorizam a participação em qualquer pregão eletrônico realizado por intermédio do Sistema BEC/SP.

1.2. As informações a respeito das condições exigidas e dos procedimentos a serem cumpridos, para o registro no CAUFESP, para o credenciamento de representantes e para a obtenção de senha de acesso, estão disponíveis no endereço eletrônico www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.sp.gov.br

2. A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado ao acessar, inicialmente, o ambiente eletrônico de contratações do Sistema BEC/SP, declare, mediante assinalação nos campos próprios, que inexistem qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação, que conhece e aceita os regulamentos do Sistema BEC/SP, relativos à Dispensa de Licitação, Convite e Pregão Eletrônico.

3. É vedada a participação de cooperativas no certame, nos termos do Decreto Estadual nº 55.938 de 21 de junho de 2010, com alterações introduzidas pelo Decreto Estadual nº 57.159, de 21 de julho de 2011.

4. A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.

5. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada pregão eletrônico.

6. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

7. Para o exercício do direito de preferência de que trata o subitem 6, bem como para a fruição do benefício da habilitação com irregularidade fiscal previsto na alínea “f”, do subitem 9, ambos do item V deste edital, a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá constar do registro da licitante junto ao CAUFESP.

III – DAS PROPOSTAS

1. As propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no endereço www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.sp.gov.br na opção PREGAO-ENTREGAR PROPOSTA, desde a divulgação da íntegra do edital no referido endereço eletrônico,



até o dia e horário previstos no preâmbulo para a abertura da sessão pública, devendo a licitante, para formulá-las, assinalar a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes do edital.

2. Os preços unitários, mensais e totais para a prestação dos serviços serão ofertados no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, em algarismos, apurados nos termos do subitem 4 deste item III, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação de serviços objeto da presente licitação.

3. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias.

4. A proposta de preços deverá ser orçada em valores vigentes à data de sua apresentação, que será considerada a data de referência de preços.

5. No formulário eletrônico de encaminhamento da proposta será(ão) anexado(s) arquivo(s) contendo Proposta de Preços, elaborada de acordo com o modelo que constitui o **Anexo III**, que integra este edital.

5.1. Só serão aceitos arquivos contendo o anexo indicado no subitem 5, deste item III, e os valores lançados no formulário eletrônico de encaminhamento da proposta. (**Anexo III – Proposta de Preços**).

5.2. Havendo divergência entre os valores consignados no arquivo indicado no subitem 5, deste item III, e os valores lançados no formulário eletrônico de encaminhamento da proposta, prevalecerão estes últimos.

IV- DA HABILITAÇÃO

1. O julgamento da habilitação se processará na forma prevista no subitem 9, do item V, deste Edital, mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual, ou (cédula de identidade, em se tratando de pessoa física não empresária);

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;

c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;

d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA



- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo à sede ou ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certidão de regularidade de débito com as Fazendas Estadual e Municipal, da sede ou do domicílio da licitante;
- d) Certidão de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de Negativa, relativa a tributos federais e dívida ativa da União;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou positiva com efeitos de negativa.

1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física;
 - b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, mencionando expressamente, em cada balanço, o número do livro Diário e das folhas em que se encontra transcrito e o número de autenticação do livro na Junta Comercial, de modo a comprovar a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;
 - c) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social devidamente publicado na imprensa oficial, tratando-se de sociedades por ações;
 - c.1) O Balanço Patrimonial deverá estar assinado por Contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).
 - d) O **Anexo VI** – Análise Econômico-Financeiro deverá ser elaborado em papel timbrado da empresa, ser redigido em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, ser datado e assinado pelo representante legal da licitante ou por seu procurador, juntando-se cópia da procuração;
 - d.1) A boa situação financeira deverá ser avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), os quais deverão ser individualmente, maiores ou igual que 1,0 (um) resultantes das fórmulas constantes do **Anexo VI** – Análise Econômico-Financeira do Balanço.
- 1.3.1. Se a licitante tiver sido constituída a menos de 1 (um) ano, a documentação referida nas alíneas “b” e “c” deste subitem 1.3 deverá ser substituída pela demonstração contábil relativa ao período de funcionamento.



1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Apresentação de atestado (s) de desempenho anterior (es) de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, fornecido por pessoas de direito público ou privado, contendo o nome e o cargo do signatário do órgão ou empresa ao qual se destinou o serviço, descrevendo os serviços desempenhados, o total de lanche(s)/dia e refeição(s)/dia durante o prazo de vigência do contrato, o prazo de contratação e a inexistência de qualquer fato que a desabone.

a.1) A compatibilidade dos atestados de qualificação operacional dos licitantes será avaliada nos termos do disposto na Súmula nº 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Deliberação TCA-29.268/026/05 - DOE de 21/12/05, desde que em quantidades razoáveis, assim consideradas 50% a 60% da execução pretendida.

a.2) Os atestados descritos na alínea “a” deverão ser registrados no Conselho Regional de Nutricionistas para comprovação de aptidão para desempenho de atividades nas áreas de alimentação e nutrição, em conformidade com a Resolução CFN 510/2012, do Conselho Federal de Nutricionistas.

b) Atestado de vistoria realizada(s) no(s) local(is) que consta(m) do **Anexo I** – Relação das Escolas, preenchido(s) conforme modelo constante do **Anexo V** – Atestado de Vistoria, que integra o Edital.

b.1.) A vistoria deverá ser realizada a partir do dia 15/06/2016 até 27/06/2016 de acordo com agendamento a ser efetuado previamente nas próprias Unidades Escolares, cujos telefones constam do **Anexo I**, Relação das Escolas, com a Equipe de Gestão Escolar.

b.2.) Para a realização da vistoria cada licitante deverá indicar seu próprio representante legal/preposto, não podendo este representar outras licitantes neste certame.

1.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

1.5.1 – Declarações subscritas por representante legal da licitante, elaborada em papel timbrado, atestando que:

a) se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo anexo ao Decreto Estadual nº 42.911, de 06/03/1998 (**ANEXO VIII – MODELO 1**);

b) inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, inclusive em virtude das disposições da Lei Estadual nº 10.218, de 12 de fevereiro de 1999 (**ANEXO VIII – MODELO 2**);

c) atende às normas relativas à saúde e segurança do trabalho (parágrafo único, art. 117, Constituição do Estado) (**ANEXO VIII – MODELO 3**).

d) tomou conhecimento da íntegra do Termo de Referência e cujos parâmetros foram utilizados para elaboração da projeção dos custos e da proposta de preços apresentadas neste certame. (**ANEXO VIII – MODELO 4**).

e) possui registro no Conselho Regional de Nutricionistas, em conformidade com a Lei Federal 6.583/1978, regulamentada pelo Decreto Federal 84.444/1980. (**ANEXO VIII – MODELO 5**).



f) disponibilizará a equipe técnica, operacional e administrativa do licitante, com a quantificação e qualificação das funções compatíveis com o objeto ora licitado, e fornecerá a relação dos componentes da equipe quando da contratação. (ANEXO VIII-MODELO 6).

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

2.2. A comprovação da boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, pela análise do balanço, nos moldes estabelecidos no Anexo VI deste Edital.

V. DA SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO

1. No dia e horário previstos neste edital, o Pregoeiro dará início à sessão pública do pregão eletrônico, com a abertura automática das propostas e a sua divulgação, pelo sistema, na forma de grade ordenatória, em ordem crescente de preços.

2. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2.1. Serão desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.
- c) que por ação da licitante ofertante contenham elementos que permitam a sua identificação.

2.1.1. A desclassificação se dará por decisão motivada do Pregoeiro.

2.2. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

2.3. O eventual desempate de propostas do mesmo valor será promovido pelo sistema, com observância dos critérios legais estabelecidos para tanto.

3. Nova grade ordenatória será divulgada pelo sistema, contendo a relação das propostas classificadas e das desclassificadas.

4. Será iniciada a etapa de lances, com a participação de todas as licitantes detentoras de propostas classificadas.

4.1. A formulação de lances será efetuada, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico.

4.1.1. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, ou em valores distintos e decrescentes inferiores ao último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada, em ambos os casos, a redução mínima entre eles de **R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)**, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 2 (dois) ou mais lances do mesmo valor.

4.1.1.1. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o valor total mensal estimado para a contratação do lote.

4.2. A etapa de lances terá a duração de 15 (quinze) minutos.

4.2.1. A duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos



últimos 03 (três) minutos do período de que trata o subitem 4.2 ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

4.2.1.1. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no subitem 4.2.1, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o terceiro minuto contado a partir do registro no sistema, do último lance que ensejar prorrogação.

4.3. No decorrer da etapa de lances, as licitantes serão informadas pelo sistema eletrônico:

a) dos lances admitidos e dos inválidos, horários de seus registros no sistema e respectivos valores;

b) do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.

4.4. A etapa de lances será considerada encerrada, findos os períodos de duração indicados no subitem 4.2.

5. Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória, contendo a classificação final, em ordem crescente de valores.

5.1. Para essa classificação, será considerado o último preço admitido de cada licitante.

6. Com base na classificação a que alude o subitem 5 deste item, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte, preferência à contratação, observadas as seguintes regras.

6.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pelo pregoeiro, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

6.1.1. A convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 6.1.

6.2. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no subitem 6.1.

6.3. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 5, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

7. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 6.1 e 6.2, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem 5, mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.

8. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo, motivadamente, a respeito.

8.1. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

8.2. O Pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar as licitantes a composição de preços unitários de serviços e/ou de materiais/equipamentos, bem como os demais



esclarecimentos que julgar necessário, mediante a apresentação da planilha de composição dos custos a ser elaborada de acordo com o Termo de Referência - Anexo II que integra este edital.

9. Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação, observando as seguintes diretrizes:

a) Verificação dos dados e informações do autor da oferta aceita, constantes do CAUFESP e extraídos dos documentos indicados no item IV deste edital;

b) Caso os dados e informações constantes no CAUFESP não atendam aos requisitos estabelecidos no item IV deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, mediante consultas efetuadas por outros meios eletrônicos hábeis de informações;

b.1) Essa verificação será certificada pelo Pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos, os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;

c) A licitante poderá, ainda, suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos no Edital, mediante a apresentação de documentos, desde que os envie no curso da própria sessão pública do pregão e até a decisão sobre a habilitação, por meio de *fac-símile* para o número (11) 4336-7487, ou por correio eletrônico para o endereço desbcnccs@educacao.sp.gov.br;

c.1) Sem prejuízo do disposto nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e”, deste subitem 9, serão apresentados, obrigatoriamente, no próprio sistema (funcionalidade “anexo de documentos”, conforme comunicado BEC de 14/02/2014), as declarações a que se refere o subitem 1.5.1, do item IV, deste edital, bem como os anexos do subitem 5, do item III e do subitem 1.4, do item IV deste edital. Caso haja inviabilidade do sistema durante a sessão, a referida documentação deverá ser apresentada por fax ou correio eletrônico;

d) A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere a alínea “b”, ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere a alínea “c”, ambas deste subitem 9, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista nas alíneas “b” e “c”, a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada;

e) Os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas, dos documentos enviados na forma constante da alínea “c”, deverão ser apresentados na Diretoria de Ensino Região São Bernardo do Campo, na Rua Princesa Maria da Glória nº 176, Bairro Nova Petrópolis, São Bernardo do Campo – São – C.E.P.: 09771-130, em até 02 (dois) dias após o encerramento da sessão pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e a aplicação das penalidades cabíveis;

f) Para habilitação de microempresas ou empresas de pequeno porte não será exigida comprovação de regularidade fiscal, mas será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no subitem 1.2, alíneas “a” a “f” do item IV deste Edital.

g) Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame;

h) Por meio de aviso lançado no sistema, o Pregoeiro informará às demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais da licitante vencedora utilizando



opção disponibilizada no próprio sistema para tanto. Deverá, ainda, informar o teor dos documentos recebidos por fac-símile ou outro meio eletrônico.

10. A licitante habilitada nas condições da alínea “f”, do subitem 9 deste item V, deverá comprovar sua regularidade fiscal, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

11. A comprovação de que trata o subitem 10 deste item V deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

12. Ocorrendo a habilitação na forma indicada na alínea “f”, do subitem 9, a sessão pública será suspensa pelo Pregoeiro, observados os prazos previstos no subitem 11, para que a licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal de que tratam os subitens 10 e 11 deste item V.

13. Por ocasião da retomada da sessão, o Pregoeiro decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal de que tratam os subitens 10 e 11 deste item V, ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação, observado o disposto no mesmo subitem 11.

14. Se a oferta não for aceitável, se a licitante desatender às exigências para a habilitação, ou não sendo saneada a irregularidade fiscal, nos moldes dos subitens 10 a 13, deste item V, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 5 do mesmo item V, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

VI. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

1. Divulgado o vencedor ou, se for o caso, saneada a irregularidade fiscal nos moldes dos subitens 10 a 13 do item V, o Pregoeiro informará às licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

2. Havendo interposição de recurso, na forma indicada no subitem “1” deste item, o Pregoeiro, por mensagem lançada no sistema, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões de recurso, no prazo de 3 (três) dias após o encerramento da sessão pública, e às demais licitantes que poderão apresentar contrarrazões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação de memoriais, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, no endereço da unidade promotora da licitação, ou seja, na Diretoria de Ensino Região São Bernardo do Campo, na Rua Princesa Maria da Glória nº 176, Bairro Nova Petrópolis, São Bernardo do Campo – São – C.E.P.: 09771-130.

2.1. Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidas por meio eletrônico, no sítio www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.sp.gov.br, opção RECURSO, e a apresentação de documentos relativos às peças indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo, na Diretoria de Ensino Região São Bernardo do Campo, na Rua Princesa Maria da Glória nº 176, Bairro Nova Petrópolis, São Bernardo do Campo – São – C.E.P.: 09771-130, observados os prazos estabelecidos no subitem 2, deste item.



3. A falta de interposição na forma prevista no subitem “1” deste item importará a decadência do direito de recurso e o pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.
4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.
5. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
6. A adjudicação será feita considerando o lote.
7. A vencedora do certame obriga-se a apresentar, no prazo de 02 (dois) dias úteis contado da data de adjudicação do objeto, os novos preços unitários e totais para a contratação, a partir do valor total final obtido no certame.
 - 7.1. Esses novos preços serão apresentados pela licitante vencedora, em nova planilha a ser entregue à Diretoria de Ensino Região São Bernardo do Campo, na Rua Princesa Maria da Glória nº 176, Bairro Nova Petrópolis, São Bernardo do Campo – São – C.E.P.: 09771-130.
 - 7.2. Se a licitante vencedora do certame deixar de cumprir a obrigação estabelecida no subitem 7, deste item VI, no prazo ali mesmo assinalado, os preços unitários finais válidos para a contratação serão apurados pelo Contratante, com a aplicação do percentual que retrate a redução obtida entre o valor total oferecido na proposta inicial e o valor total final obtido no certame, indistintamente, sobre cada um dos preços unitários ofertados na referida proposta.

VII. DA DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

1. À licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante a sessão pública, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema.
2. A desconexão do sistema eletrônico com o Pregoeiro, durante a sessão pública, implicará:
 - a) fora da etapa de lances, a sua suspensão e o seu reinício, desde o ponto em que foi interrompida. Neste caso, se a desconexão persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública deverá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa às licitantes de nova data e horário para a sua continuidade;
 - b) durante a etapa de lances, a continuidade da apresentação de lances pelas licitantes, até o término do período estabelecido no edital.
3. A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

VIII. DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. O objeto desta licitação deverá ser executado nas unidades escolares, jurisdicionadas à Diretoria de Ensino Região de **São Bernardo do Campo**, em conformidade com o estabelecido na **Relação das Escolas – Anexo I e Termo de Referência - Anexo II**, integrantes deste edital, correndo por conta da Contratada as



despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato.

IX. DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

1. Os serviços executados serão objeto de medição mensal, que será realizada no primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação.
2. A medição será realizada, observadas as condições estabelecidas no contrato, cuja respectiva minuta constitui o **Anexo IX** deste Edital.

X. DOS PAGAMENTOS E DO REAJUSTE DE PREÇOS

1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente no prazo de 30 (trinta) dias. (art. 2º do Decreto nº 32.117, de 10/08/1990, com redação dada pelo Decreto nº 43.914, de 26/03/1999), contado da data de medição dos serviços, nas condições e prazos fixados na minuta de termo de contrato que constitui o **Anexo IX** deste Edital.
2. 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”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento.
3. Os pagamentos serão feitos mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada no Banco do Brasil S/A.
4. Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária nos termos do artigo 74, da Lei Estadual nº 6.544/1989, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “*pro rata tempore*” em relação ao atraso verificado.
5. Os preços unitários serão reajustados, na periodicidade anual, observando-se a legislação vigente, em especial o Decreto Estadual nº 48.326/03, de 12.12.03 e das disposições da Resolução CC 79, de 12.12.03, alterada pela Resolução CC-77, de 10.11.04 e mediante a aplicação da seguinte fórmula paramétrica:

$$\text{IPC} \quad \text{I}$$

$$R = \text{Po} \cdot [(0,50 \cdot \text{-----} + 0,50 \cdot \text{-----}) - 1]$$

$$\text{IPC}_0 \quad \text{I}_0$$

Onde:

R = parcela de reajuste;

Po = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;

IPC/IPCo = variação do IPC FIPE – Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste;

I/Io = variação do IPC – Alimentação – FIPE – Índice de Preços ao Consumidor categoria Alimentação, ocorrida entre o mês de referência dos preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.



6. A periodicidade anual, de que trata o subitem 5 deste item X, será contada a partir da **data de apresentação da proposta**, que será considerada a data de referência de preços.

XI. DA CONTRATAÇÃO

1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este edital como **Anexo IX**.

1.1. Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativa a tributos federais e dívida ativa da União), e Justiça do Trabalho (CNDT) estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

1.2. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 1.1 deste item XI, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

1.3. Constitui condição para a celebração da contratação a inexistência de registros em nome da adjudicatária no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo – CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da respectiva celebração.

2. A adjudicatária deverá, no prazo de 5 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer na Diretoria de Ensino Região São Bernardo do Campo, na Rua Princesa Maria da Glória nº 176, Bairro Nova Petrópolis, São Bernardo do Campo – São – C.E.P.: 09771-130, para assinar o termo de contrato.

3. Quando a Adjudicatária deixar de comprovar a regularidade fiscal, nos moldes dos subitens 10 e 11, ou na hipótese de invalidação do ato de habilitação com base no disposto na alínea “e”, do subitem “9”, todos do item V ou, ainda, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que tratam os subitens 1.1 e 1.3, ambos deste item XI, ou se recusar a assinar o contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas, para participar de nova sessão pública do pregão, com vistas à celebração da contratação.

3.1. Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 08 (oito) dias úteis, contados da divulgação do aviso.

3.2. A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo – D.O.E. e divulgação nos endereços eletrônicos www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.sp.gov.br e www.imesp.com.br, opção “e-negociospublicos”.

3.3. Na sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos subitens 7 a 10 do item V e subitens 1, 2, 3, 4 e 6 do item VI, todos deste Edital.

4. O contrato será celebrado com duração de 15 (quinze) meses, contados da data de sua assinatura.

5. O prazo mencionado no subitem anterior poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a critério da Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.



- 5.1. A CONTRATADA poderá se opor à prorrogação de que trata o subitem anterior, desde que o faça mediante documento escrito, recebido pela unidade contratante em até 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato, ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.
- 5.2. As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/1993.
- 5.3. A não prorrogação de prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não gerará à contratada direito a qualquer espécie de indenização.
6. Não obstante o prazo estipulado no subitem 4, deste item XI, a vigência contratual nos exercícios subsequentes da assinatura do contrato, estará sujeita a condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.
7. Ocorrendo a resolução do contrato, com base na condição estipulada no subitem 6 deste item XI, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização.
8. A execução dos serviços deverá ter início em até 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato.
9. A adjudicatária deverá apresentar, por ocasião da formalização do contrato, os documentos, atestados, certidões e registros ainda não apresentados e sobre os quais declarou a sua disponibilidade, e aqueles que comprovem a situação de regularidade de eventuais certidões anteriormente apresentadas e que os prazos de validade já se encontrem vencidos (Súmula 14 do TCE/SP), bem como a relação da respectiva equipe técnica compatível com o objeto da licitação.
10. Ficam vedadas a transferência e a subcontratação no todo ou em parte dos serviços.

XII. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, a pessoa física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, c.c. o artigo 15 da Resolução CEGP10 de 19 de novembro de 2002.
2. A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas na Resolução SE nº. 33, de 01 de abril de 2003, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP e no sítio www.sancoes.sp.gov.br

XIII. DA GARANTIA CONTRATUAL

1. Após a adjudicação do objeto do certame e até a data da contratação, a licitante vencedora deverá prestar garantia correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor da contratação, em conformidade com o disposto no art. 56 da Lei Federal nº. 8.666/1993.
- 1.1. Se a adjudicatária optar pela modalidade seguro-garantia, das condições especiais da respectiva apólice deverá constar disposição expressa, estipulando a responsabilidade da Seguradora pelo pagamento dos valores relativos a multas de quaisquer espécies, aplicadas à tomadora dos seguros.



1.2. A garantia prestada será restituída e/ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/1993.

1.3. A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando a adjudicatária sujeita às penalidades legalmente estabelecidas, inclusive multa, observado o disposto na Resolução SE nº 33/2003.

XIV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

2. As sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, observado o disposto no artigo 14, inciso XIII, do regulamento anexo à Resolução CC-27/2006, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio.

3. O sistema manterá sigilo quanto à identidade das licitantes, para o Pregoeiro até a etapa de negociação com o autor da melhor oferta e para os demais até a etapa de habilitação.

4. O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no Diário Oficial do Estado e nos sítios eletrônicos www.imesp.com.br, opção “enegociospublicos” e www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.sp.gov.br, opção “pregão eletrônico”.

5. Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá, por meio do sistema eletrônico, solicitar esclarecimentos, informações ou impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico.

5.1. A impugnação, assim como os pedidos de esclarecimentos e informações, será formulada em campo próprio do sistema, encontrado na opção EDITAL.

5.2. As impugnações serão respondidas pelo subscritor do Edital e os esclarecimentos e informações prestados pelo pregoeiro, no prazo de até 1 (um) dia útil, anterior à data fixada para abertura da sessão pública.

5.3. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública.

6. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro, e as questões relativas ao sistema, pelo Departamento de Controle de Contratações Eletrônicas – DCC.

7. Integram o presente Edital:

- | | |
|-----------|--|
| Anexo I | Relação das Escolas e Tabela de locais e horários da prestação dos serviços; |
| Anexo II | Termo de Referência; |
| Anexo III | Proposta de Preços; |
| Anexo IV | Planilha de Composição de Custos |
| Anexo V | Atestado de Vistoria; |



- Anexo VI Análise Econômico-Financeira do Balanço
- Anexo VII Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação
- Anexo VIII Outras Comprovações:
- Trabalho MODELO 1: Declaração de Regularidade Perante ao Ministério do Trabalho
- MODELO 2: Declaração de Inexistência de Impedimento Legal
- MODELO 3: Declaração de Atendimento às Normas Relativas a Saúde e Segurança do Trabalho
- MODELO 4: Declaração de que tomou conhecimento da íntegra do Termo de Referência
- MODELO 5: Declaração de que possui registro no Conselho Regional de Nutricionistas
- MODELO 6: Declaração de que disponibilizará equipe técnica e fornecerá a relação quando da contratação
- Anexo IX Minuta de Contrato
- Anexo X Resolução SE-33

8. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.

São Bernardo do Campo, 10 de junho de 2016.

Suzana Aparecida Dechechi de Oliveira
Dirigente Regional de Ensino



ANEXO I

Relação das Escolas – Tabela de locais e horários da prestação dos serviços

UNIDADES ESCOLARES	MUNICÍPIOS	ENDEREÇOS	TELEFONE	HORÁRIOS TURNOS/INTERVALOS
ALEXANDRE GRIGOLI	São Caetano do Sul	Rua Nely Pelegrino, 954 – Bairro Nova Gerti	(11) 4238-2926	Manhã: 7h00 às 12h20' Intervalo: 9h30' às 9h50" Tarde: 13h00 às 18h20' Intervalo: 15h30' às 15h50' Noite: 19h00 às 23h00 Intervalo: 21h00 às 21h20'
ALFREDO BURKART	São Caetano do Sul	Rua Boa Vista, 200 – Bairro Nova Gerti	(11) 4238-1187	Manhã: 7h00 às 12h20' Intervalo: 9h30' às 9h50" Tarde: 13h00 às 18h20' Intervalo: 15h30' às 15h50'
BONIFÁCIO DE CARVALHO	São Caetano do Sul	Av. Dr. Augusto de Toledo, 195 – Bairro Santa Paula	(11) 4224-3628	Manhã: 7h00 às 12h20' Intervalo: 9h30' às 9h50" Tarde: 13h00 às 18h20' Intervalo: 15h30' às 15h50' Noite: 19h00 às 23h00 Intervalo: 21h15 às 21h30'
EDGAR ALVES DA CUNHA	São Caetano do Sul	Rua Araraquara, 63 – Bairro Fundação	(11) 4224-4436	Manhã: 7h00 às 12h20' Intervalo: 9h30' às 9h45' Tarde: 13h00 às 18h20' Intervalo: 15h30' às 15h45' Noite: 19h00 às 23h00 Intervalo: 21h15' às 21h30'
IDALINA MACEDO C. SODRÉ	São Caetano do Sul	Rua Conselheiro Lafayette, 619 – Bairro Barcelona	(11) 4224-4101	Manhã: 7h00 às 12h20' Intervalo: 9h30' às 9h45' Tarde: 13h00 às 18h20' Intervalo: 14h40' às 15h e 15h30' às 15h45' Noite: 19h00 às 23h00 Intervalo: 20h30' às 20h45'
JOANA MOTTA (INTEGRAL)	São Caetano do Sul	Rua Espírito Santo, 1.330 – Bairro Cerâmica	(11) 4232-2249	Ensino Médio das 7h30' às 16h30 Intervalo: 10h00' às 10h15' e 11h55' às 12h55' Ensino Fundamental II das 7h30' às 15h40 Intervalo: 14h35' às 14h50' e 11h55' às 12h55'
Mª DA CONCEIÇÃO MOURA BRANCO	São Caetano do Sul	Rua Tapajós, 1.085 – Bairro Olímpico	(11) 4229-8422	Manhã: 7h00 às 12h20' Intervalo: 9h30' às 9h50' Tarde: 13h00 às 18h20' Intervalo: 14h40' às 15h e 15h30' às 15h45'
YOLANDA ASCENCIO	São Caetano do Sul	Av. Tijucussu, 800 – Bairro Olímpico	(11) 4232-8826	Manhã: 7h00 às 12h20' Intervalo: 9h30' às 9h50' Tarde: 13h00 às 18h20' Intervalo: 15h30' às 15h50'
LAURA LOPES	São Caetano do Sul	Rua Coral, 155 Bairro: Prosperidade	(11) 4229-6922	Manhã: 7h00 às 12h20' Intervalo: 10h20' às 10h40' Tarde: 13h00 às 18h20' Intervalo: 15h30' às 15h50'
MARIA TRUJILO TORLONI (INTEGRAL)	São Caetano do Sul	Estrada das Lágrimas, 579 Jd. São Caetano	(11) 4238-1686	Ensino Médio das 7h30' às 16h30 Intervalo: 10h00' às 10h15' das 11h55' às 12h55' e das 14h35' às 14h50' Ensino Fundamental II das 7h30' às 15h40' Intervalo: 9h10' às 9h25' das 11h55' às 12h55' e das 15h25' às 15h40'



ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

Prestação de serviços de preparo e distribuição de refeições para os alunos da Rede Pública Estadual

JUNHO, 2015

CONTEÚDO

- 1. INTRODUÇÃO**
- 2. OBJETO DO TERMO DE REFERÊNCIA**
- 3. VISITAS TÉCNICAS**
- 4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇO**
- 5. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**
- 6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**
- 7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**
- 8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**
- 9. PRAZO DE EXECUÇÃO**
- 10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

ANEXOS

- ANEXO 1 – ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA
- ANEXO 2 – ÁREAS DE ALIMENTAÇÃO: DEPENDÊNCIAS DISPONÍVEIS PARA O SERVIÇO
- ANEXO 3 – INVENTÁRIO DA UNIDADE ESCOLAR – EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE MESA E COZINHA DISPONIBILIZADOS PARA USO
- ANEXO 4 – LISTA DE UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL
- ANEXO 5 - MANUTENÇÃO PREDIAL
- ANEXO 6 – SISTEMÁTICA PARA CONTROLE E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS
- ANEXO 7 - ESTIMATIVA DE REFEIÇÕES E LANCHES
- ANEXO 8 – DEMONSTRATIVO DE FORMAÇÃO DE PREÇOS (DFP)
- ANEXO 9- FORMULÁRIO DE CONTAGEM DE REFEIÇÕES E LANCHES SERVIDOS



1. INTRODUÇÃO

O PNAE - Programa Nacional de Alimentação Escolar, programa estratégico do Ministério da Educação, tem por objetivos fornecer aos alunos de toda a educação básica (educação infantil, ensino fundamental, ensino médio e educação de jovens e adultos) matriculados em escolas públicas, filantrópicas e em entidades comunitárias, alimentação que atenda suas necessidades nutricionais durante o período letivo, com nutrientes adequados à faixa etária escolar; contribuir para a formação de práticas alimentares saudáveis por meio de ações de educação alimentar e nutricional; proporcionar o bem estar indispensável ao bom rendimento escolar, além de colaborar para a redução da evasão e repetência

No Estado de São Paulo, a Secretaria de Estado da Educação, executa o PNAE por meio de seu Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA, órgão subordinado a Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares – CISE, que também é o responsável por orientar tecnicamente a contratação de empresas para a prestação de serviços de preparo e distribuição de refeições e lanches para os alunos da Rede Pública Estadual, conforme detalhado neste Termo de Referência.

1.1 Definições

Boleto de Entrega – documento emitido pelo DAAA com a relação de produtos a serem entregues nas Unidades Escolares com suas respectivas quantidades;

CEPAE – Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar;

CENUT – Centro de Serviço de Nutrição;

DE – Diretoria de Ensino;

EPI – Equipamento de Proteção Individual;

MBP – Manual de Boas Práticas;

Lanche - o conjunto de preparações composto por preparações lácteas, suco, biscoito, pão ou similar, servidos como café da manhã, merenda inicial, lanche da tarde ou lanche noturno;

Pátio compartilhado - espaço utilizado de forma compartilhada pela Unidade Escolar tanto para o consumo de refeições como para a realização de outras atividades;

POP – Procedimento Operacional Padronizado - procedimento escrito de forma objetiva que estabelece instruções sequenciais para a realização de operações rotineiras e específicas na manipulação de alimentos;

PVPS – primeiro que vence, primeiro que sai;



Refeição – conjunto de preparações composto por uma base energética (arroz/macarrão/massa de torta etc) e uma base proteica (carne bovina/atum/frango/salsicha etc), que pode ser acompanhado por feijão, sobremesa e/ou saladas;

Refeitório - espaço da Unidade Escolar destinado ao consumo de refeições;

Registro - anotação de um ato, em planilha ou outro documento, apresentando a data e identificação do funcionário responsável pelo seu preenchimento;

SEE – Secretaria Estadual de Educação do Estado de São Paulo;

UE – Unidade Escolar.

2. OBJETO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Este termo de referência tem como objeto a prestação de serviços de preparo e distribuição de refeições para os alunos da Rede de Ensino Público Estadual, mediante a operacionalização de atividades adequadas e em conformidade com os dispositivos legais vigentes, incluindo:

- a) Mão de obra para o recebimento e armazenamento de gêneros alimentícios, pré-preparo, preparo e distribuição das refeições/lanches, higienização de utensílios, equipamentos e ambientes;
- b) Fornecimento de produtos de limpeza e higienização, gás e descartáveis;
- c) Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos utilizados no serviço de alimentação;
- d) Manutenção predial das áreas de cozinha e despensa;
- e) Registro e controle, de forma compartilhada com a unidade escolar, o estoque de alimentos, da quantidade de refeições/lanches servidos, dos POPs (procedimentos operacionais padronizados) e outros necessários para a execução das atividades.

3. VISITAS TÉCNICAS

3.1 Das Empresas Licitantes, antes do Pregão, nas dependências das Unidades Escolares

3.1.1 Compete às Empresas Licitantes:

- a) Indicar, em número máximo de 2 (dois) representantes por empresa, que participarão como prepostos ou representantes legais das visitas técnicas de reconhecimento dos locais, instalações e equipamentos nas



dependências das unidades escolares, onde ocorrerá a prestação dos serviços.

3.1.2 Compete ao Contratante, por meio dos seus representantes designados:

- a) Programar visitas técnicas das empresas licitantes às Unidades Escolares;
- b) Acompanhar os representantes legais das empresas licitantes durante as visitas técnicas, emitindo, ao final das mesmas, Atestado de Vistoria Técnica, conforme modelo constante no Anexo 1 – Atestado de Vistoria Técnica, que deverá constar dos documentos de habilitação da empresa licitante ao longo do processo licitatório.

3.2 Do Contratante nas Dependências da Contratada

Compete ao Contratante, por meio dos seus representantes designados, programar e realizar visita técnica nas dependências da empresa vencedora da licitação, antes da assinatura do contrato.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 A prestação de serviços envolve todas as etapas do processo de operacionalização e distribuição das refeições e lanches, 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.

4.2. Os serviços serão prestados conforme padrões técnicos recomendados pela legislação vigente e com as responsabilidades inerentes ao processo de implantação de alimentação saudável nas escolas, contando com quadro de pessoal técnico e operacional capacitado e em número suficiente e adequado ao exato cumprimento das obrigações assumidas neste Termo de Referência.

4.3 A equipe operacional de cada Unidade Escolar deve ter um membro (Encarregado de Equipe) designado pela Contratada, que irá monitorar o preparo e a apresentação das refeições servidas, sua aceitação, o porcionamento, sua temperatura, e registrar as informações solicitadas pela supervisora, visando o atendimento adequado e satisfatório.

4.4 A supervisão global dos serviços por agrupamento de escolas, ficará sob a responsabilidade de nutricionista, habilitado, portador de Carteira de Identidade Profissional e regularmente inscrito no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN), designado pela Contratada, que embasado em seus conhecimentos,



habilidades e experiências, apoiará tecnicamente a Diretoria de Ensino - DE e o DAAA, seguindo os parâmetros descritos no item 6.5.1.

4.5. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá realizar todas as atividades necessárias à obtenção do escopo contratado, dentre as quais se destacam:

4.5.1 Programação das atividades diárias e necessárias ao atendimento ao Programa de Alimentação Escolar do Estado de São Paulo, de acordo com cardápio elaborado e fixado pelo DAAA.

4.5.2 Elaboração e cumprimento de Manual de Boas Práticas com POPs seguindo a Portaria CVS nº 05, de 9 de abril de 2013 e demais normas técnicas e sanitárias vigentes, assinado por nutricionista habilitado, portador de Carteira de Identidade Profissional e regularmente inscrito no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN). O MBP deve ser elaborado para cada uma das unidades escolares e encaminhado ao DAAA, no prazo máximo de 30 (trinta) dias do início da prestação dos serviços, para prévia aprovação.

4.5.3 Recepção e armazenamento dos alimentos perecíveis e não perecíveis, insumos e materiais de consumo adquiridos pela SEE, em conformidade com as normas internas do Contratante, observando as orientações do Fiscal do Contrato da Unidade Escolar onde o serviço é prestado, e:

- a) o Cronograma Anual de Distribuição de Alimentos fornecido pelo DAAA para o recebimento de gêneros e produtos alimentícios perecíveis e não perecíveis, a serem utilizados e armazenados pela Contratada na UE;
- b) a conferência quantitativa dos itens recebidos de acordo com as especificações do Boleto de Entrega, anotando diretamente no verso de todas as vias do boleto quaisquer irregularidades na entrega;
 - c) a conferência qualitativa dos itens recebidos de acordo com o MBP, anotando diretamente no verso de todas as vias do boleto quaisquer irregularidades e informando o Controle de Qualidade do DAAA.
 - d) o encaminhamento do boleto para a assinatura do responsável;
 - e) o correto armazenamento dos gêneros e produtos alimentícios, em conformidade com as orientações do DAAA e MBP;
 - f) a manutenção dos locais de armazenamento de alimentos em condições adequadas de uso, em conformidade com legislação vigente;
 - g) o controle quantitativo e qualitativo da movimentação dos gêneros e produtos alimentícios recebidos na UE compartilhado com o



fiscal do contrato, por meio de leitor ótico, adquirido a expensas da Contratada, de acordo com a especificação determinada no item 6.4.2., respeitando o PVPS;

h) controle e registro dos estoques de gêneros e produtos alimentícios nas UEs de acordo com a solicitação do fiscal do contrato

i) a prestação de informações ao Fiscal do contrato nos padrões estabelecidos pela SEE.

4.5.4 Pré-preparo, preparo e cocção das refeições/ lanches nas instalações das Unidades Escolares, observando:

a) o planejamento para o pré-preparo, preparo e cocção das refeições, de acordo com cardápio fixado pelo DAAA e na quantidade necessária ao número de comensais;

b) o preparo da alimentação adequada do ponto de vista higiênico sanitário e sensorial;

c) o registro de retirada diária de todos os produtos utilizados no preparo da refeição/lanche;

d) a preparação de dietas especiais, mediante solicitação formal da direção da Unidade Escolar após orientação da SEE;

e) a mensuração da temperatura das preparações, após o preparo e até o momento final da distribuição, registrando os resultados conforme MBP;

f) o adequado manuseio e higienização dos alimentos, de modo a garantir os padrões de qualidade e atender às normas técnicas e sanitárias vigentes e MBP;

g) o fornecimento de gás para a cocção das refeições e lanches;

h) a coleta diária e armazenamento de amostras da alimentação preparada, na forma estabelecida pelo MBP, para eventuais análises laboratoriais, sendo responsabilidade da Contratada a aquisição de todos os itens necessários para este procedimento, tais como sacos de amostra, luvas descartáveis, fita adesiva, álcool, tesoura;

i) a realização trimestral, a suas expensas, de análise microbiológica de amostras de todos os produtos que compõem o cardápio de um dia de uma UE definida pelo DAAA. As análises deverão ser realizadas em laboratórios habilitados segundo a legislação e disponibilizadas para o Gestor e Fiscal do Contrato da Unidade Escolar;



j) a realização semestral, a suas expensas, de coleta e análise da qualidade e potabilidade das amostras de água colhidas na Unidade Escolar, em laboratórios habilitados, em conformidade com o disposto na Lei Estadual nº 3718 de 19/01/1983 e Portaria MS nº. 2914 de 12/12/2011, para os testes de:

- Escherichia coli;
- Coliformes totais;
- Turbidez;
- Cloro residual;
- PH;
- Padrões organolépticos e de Potabilidade.

Os resultados das análises deverão ser disponibilizados para o Gestor e Fiscal do Contrato da Unidade Escolar.

k) os critérios de higienização durante o pré-preparo dos alimentos constante no MBP/POP, ressaltando que vegetais crus e frutas devem sofrer processo de desinfecção com solução clorada (hipoclorito de sódio) com registro na ANVISA, de acordo com as normas vigentes, adquirido às suas expensas;

l) a prevenção da ocorrência de contaminação cruzada entre os diversos alimentos durante o pré-preparo e preparo final;

m) a manutenção dos alimentos na temperatura adequada, até o momento final da distribuição, conforme legislação e MBP/POP.

4.5.5 Distribuição das refeições/lanches aos comensais nos horários estabelecidos pela Unidade Escolar, observando:

a) a adequada limpeza e higienização das áreas de distribuição e dos utensílios utilizados no acondicionamento dos alimentos e na distribuição das refeições/lanches, incluindo pratos, talheres e canecas.

b) que os alimentos estejam devidamente acondicionados, com apresentação, temperatura e qualidade mantidas em condições adequadas.

c) o porcionamento das preparações servidas (refeições/lanches) aos comensais, de acordo com as quantidades per capita estabelecidas pelo DAAA, utilizando utensílios padronizados apropriados.

d) a contagem, juntamente com o Fiscal do Contrato, das refeições/lanches servidas, diferenciando as repetições, de acordo com os procedimentos especificados no item 10 deste Termo de Referência – Critérios de Medição e Pagamento.



e) a prestação de informações, nos padrões estabelecidos pela Secretaria, do tipo e quantidade de refeições e lanches preparados e servidos.

f) registro da temperatura de distribuição de acordo com MBP.

4.5.6 Higienização e limpeza de todas as dependências utilizadas para o preparo das refeições/lanches, dos equipamentos, dos utensílios de cozinha e dos utensílios utilizados pelos comensais, observando:

a) a adequada limpeza e higienização de todos os equipamentos, de acordo com MBP/POP;

b) a adequada limpeza, higienização, enxágue, secagem e acondicionamento em local apropriado para utilização futura, após o uso, dos utensílios utilizados para preparo e a distribuição da refeição ou lanche, bem como daqueles utilizados pelos comensais, em conformidade com a Portaria CVS nº 05, de 9 de abril de 2013 e demais normas técnicas e sanitárias vigentes, MBP e POP;

c) a adequada higienização das áreas destinadas a alimentação da Unidade Escolar utilizadas no serviço diário, observadas as normas sanitárias vigentes e boas práticas, de acordo com MBP e POP;

d) higienização e limpeza do pátio compartilhado no que se refere ao recolhimento de resíduos alimentares e de descartáveis gerados pelos comensais durante a realização dos serviços de alimentação escolar;

e) a limpeza mensal das Caixas de Gordura;

f) o recolhimento de resíduos alimentares, descartáveis e do lixo produzido durante o período de suas atividades, acondicionando-os de forma adequada, e encaminhando-os ao local determinado pelo Fiscal do Contrato da Unidade Escolar; evitando os períodos de intervalo dos alunos ou de preparo e distribuição das refeições, de acordo com MBP;

g) a realização, a suas expensas, do controle integrado de pragas das áreas de alimentação da Unidade Escolar de acordo com MBP, por meio de empresa habilitada nos termos da Portaria CVS nº 05/13, e demais órgãos reguladores da matéria, comunicando previamente o Fiscal do Contrato e o Gestor do Contrato. Após a realização dos serviços de controle integrado de pragas, deverá ser encaminhado ao fiscal do contrato o certificado de aplicação contendo as datas de realização e o prazo de validade dos serviços;

h) o fornecimento de todos os produtos para a limpeza e higienização da área de alimentação, equipamentos e utensílios, além de papel toalha descartável não reciclado, sacos de lixo, sabonete líquido neutro,



inodoro e com ação antisséptica e coletor de papel acionado sem contato manual;

i) o fornecimento de todos os produtos para a higienização dos alimentos, inclusive hipoclorito de sódio, conforme orientações do DAAA;

j) o fornecimento dos descartáveis utilizados no preparo e manipulação dos alimentos, bem como para a coleta de amostras (alimentos / água), conforme legislação e orientações do DAAA;

4.5.7 Registro e controle, de forma compartilhada com a unidade escolar, do estoque de alimentos, da quantidade de refeições/ lanches servidos, dos POPs (procedimentos operacionais padronizados) e outros necessários para a execução das atividades.

4.5.8 Realizar manutenção corretiva e preventiva de equipamentos, de acordo com POP/MBP. As manutenções devem estar devidamente registradas e assinadas pelo fiscal do contrato;

4.5.9 Realizar manutenção predial mantendo as instalações físicas vinculadas à execução dos serviços em perfeitas condições de uso e adotando medidas imediatas para solucionar problemas.

5. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Áreas de Alimentação: Dependências disponíveis para o serviço

O Contratante deverá preencher e anexar ao Edital o formulário “Áreas de Alimentação: Dependências disponíveis para o serviço”, Anexo 2 deste Termo de Referência, contendo para cada local de prestação de serviço, as dependências disponíveis para manipulação de alimentos, preparo de refeições, armazenamento e distribuição.

5.2 Caracterização dos equipamentos e utensílios de mesa e cozinha disponíveis para uso

5.2.1 Disponibilização de equipamentos e utensílios

Para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, o Contratante disponibilizará à Contratada equipamentos e utensílios, em condições de uso, e nas quantidades listadas no Anexo 3 deste Termo de Referência – “Inventário da Unidade Escolar – Equipamentos e Utensílios de Mesa e Cozinha disponibilizados para uso”.

5.2.2 Inventário de equipamentos e utensílios



Antes do início dos serviços, os equipamentos e utensílios deverão ser inventariados pela Contratada para constatação das quantidades disponibilizadas e avaliação do seu estado de conservação.

5.2.3 Relação de Escolas com número de alunos matriculados por turno.

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

6.1 Cardápios

6.1.1 Os cardápios, incluindo eventuais dietas especiais, serão estabelecidos pelo DAAA, englobando os parâmetros nutricionais e as características do público-alvo.

6.1.2 Os gêneros e produtos alimentícios para as ações do PNAE serão adquiridos pelo DAAA e entregues nas Unidades Escolares, conforme o Cronograma Anual de Distribuição de Alimentos para fins de preparo e distribuição das refeições e lanches aos alunos.

6.1.3 Havendo a necessidade de reforma da Área de Alimentação, que possa ocasionar mudanças no cardápio, o Gestor e o Fiscal do Contrato deverão comunicar, de imediato, o DAAA para fins de adaptações, evitando-se a paralisação dos serviços de alimentação escolar. Essas ações deverão ser acordadas com a Contratada pelo Gestor e Fiscal do Contrato.

6.2 Porcionamento

O porcionamento das refeições e lanches deve seguir tabela de quantidades *per capita* publicada pelo DAAA.

6.3 Horário de Distribuição das Refeições Diárias

6.3.1 Horário das refeições e lanches

As Unidades Escolares definirão os horários em que as refeições e lanches serão servidos diariamente, conforme orientações do DAAA, respeitando-se o planejamento das aulas, os hábitos alimentares e o Calendário Escolar. Os turnos para prestação do serviço de alimentação poderão ser matutinos, vespertinos ou noturnos.

6.3.2 Cumprimento do Calendário Escolar pela Contratada

A Empresa Contratada deverá se adequar ao Calendário de cada Unidade Escolar, prestando serviço nos dias letivos e, inclusive, se necessário, aos finais de semana, exclusivamente para as ações de execução do PNAE. As dependências do serviço de alimentação não poderão ser utilizadas para atividades diversas da Alimentação Escolar.



6.4 Utensílios e Equipamentos, Dependências e Instalações

6.4.1 Atendimento exclusivo ao objeto do contrato

A Contratada utilizará, exclusivamente para atender ao objeto do Contrato, os equipamentos e utensílios descritos no Anexo 3 - Inventário da Unidade Escolar -Equipamentos e Utensílios de Mesa e Cozinha Disponíveis para Uso e as instalações físicas descritas no Anexo 2 – Áreas de Alimentação – Dependências Disponíveis para o Serviço.

6.4.2 Uso de equipamentos e materiais específicos

A Contratada, além dos equipamentos de proteção individual - EPIs - e uniformes, conforme Anexo 4 – Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual deste Termo de Referência, fornecerá por escola, a suas expensas, os seguintes materiais e equipamentos, adquiridos de acordo com as especificações determinadas pelo Contratante:

a) Termômetro para a medição da temperatura dos alimentos, digital, de haste pontiaguda tipo espeto; display de cristal líquido (LCD), tecla liga/desliga; faixa de medição de -50 a +300 graus Celsius, precisão de + ou - 1 grau Celsius; resolução de 0,1 grau Celsius, alarme e memória de máxima e mínima, com velcro ou ímã para fixação; e suporte de mesa, haste tipo espeto em aço inox de 144 mm x 4 mm de diâmetro e cabo da haste com; no mínimo 100 cm, para estufa, forno de pasteur, banho-maria;

A manutenção, a aferição e a calibração do termômetro de acordo com MBP/POP e sua eventual troca para continuidade dos serviços devem correr a expensas da contratada.

b) Leitor/ Coletor Ótico para leitura do código de barras dos gêneros e produtos alimentícios, no processo de gestão do estoque, com a seguinte especificação: tecnologia Área Imager; conectividade sem fio com um raio de cobertura a partir da base de; no mínimo; 10 m livre de paredes ou obstáculos semelhantes; formato para uso manual; camada externa de borracha/ plástico a fim de proteger o visor do leitor; peso máximo 300g, (com as baterias instaladas); resistir a quedas de uma altura de; no mínimo; 1,5m, em superfície de concreto; selagem de partículas e água IP41; leitor imune à interferência da luz ambiente e/ou solar, para lugares fechados ou abertos; velocidade de leitura de, no mínimo, 36 +/- 3 varreduras/ s; capacidade para identificar códigos com contraste mínimo entre barras e espaço, de 30%; efetuar leituras de códigos posicionados a todas as distâncias e posições compreendidas entre 3 e 35 cm; permitir a leitura de códigos de barras impressos em papel comum e etiquetas, danificados ou de baixa qualidade de impressão; capacidade para leitura de códigos com a resolução de 3



mils; indicar, através de sinal, leituras feitas com sucesso; capacidade para decodificar os códigos: EAN-128, Code 39, Code 128, e Intercalado 2 de 5, a leitora deverá ler códigos com entre 32 e 44 caracteres; a programação e configuração relativas a funcionalidade sem fio poderão ser feitas através de software; a programação e a configuração do leitor, exceto aquelas típicas da funcionalidade sem fio, deverão ser mantidas mesmo se a base de comunicação estiver desconectada do microcomputador e sem alimentação elétrica; sempre que desejado, com a leitura de, no máximo, 5 (cinco) códigos, todas as configurações originais de fábrica do leitor deverão ser restauradas; permitir acrescentar sufixos e prefixos ao código lido (entre os sufixos permitidos, deverão estar CR, LF (line feed) e TAB (caractere de tabulação horizontal) e entre os prefixos permitidos deverão estar todas as letras do alfabeto (A a Z) e todos os dígitos (0 a 9)); todas as funcionalidades de leitura, incluindo o registro das leituras no microcomputador, onde a base estiver conectada, deverão ser conseguidas mesmo que a base esteja a uma distância de até 20m da leitora; a memória necessária deverá vir instalada no leitor e deverá ser capaz de armazenar, pelo menos 100 códigos entre 32 e 44 caracteres cada; a base de comunicação deverá suportar a comunicação simultânea com, no mínimo, 2 leitores; deverá permitir que vários leitores, conectados a várias bases, colocados todos (bases e leitoras), dentro da área de cobertura, possam funcionar adequadamente sem que uma dessas bases ou leitores interfiram no funcionamento dos demais; as baterias, quando totalmente carregadas, deverão fornecer ao leitor, autonomia de, no mínimo, 10 horas; o carregador fornecido com o leitor deverá ser capaz de efetuar a carga completa do conjunto de baterias instaladas, num prazo de, no máximo, 5 horas; cada leitor deverá vir com base de comunicação com microcomputador, após a leitura dos dados, o processo de transmissão para o sistema poderá ocorrer via Wirelles ou por USB; cada base deverá suportar a comunicação simultânea com, no mínimo 2 leitores; o carregador deverá funcionar com 127V, sem a necessidade de transformadores ou adaptadores; o carregador deverá vir acompanhado de cabo de força caso necessário, sem emendas, no tamanho adequado à perfeita utilização para ligação do mesmo à rede elétrica e a base para comunicação e o carregador poderão ser integrados;

6.5 Equipe de Trabalho

6.5.1 Composição do Quadro de Pessoal

Para a execução dos serviços, a Contratada deve manter no local de trabalho quadro de pessoal operacional e técnico, em número suficiente e adequado ao exato cumprimento das obrigações assumidas.



a) Na composição do quadro técnico cabe à Contratada dispor de nutricionistas e técnicos em nutrição e dietética habilitados, portadores de Carteira de Identidade Profissional e regularmente inscritos no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN), observados os termos da legislação vigente. No dimensionamento desses profissionais deverá ser atendida a Portaria CRN-3 nº 287/2014, que dispõe sobre a normatização para dimensionamento mínimo de quadro técnico para Alimentação escolar - Gestão Pública (Serviço Terceirizado).

Os nutricionistas e técnicos em nutrição e dietética da Contratada deverão realizar visitas de supervisão nas unidades escolares a fim de acompanhar a execução dos serviços de preparo e distribuição da alimentação escolar, mantendo a frequência mínima de uma visita semanal por unidade escolar.

a) Na composição do quadro de pessoal operacional cabe à Contratada dispor de Auxiliar de Cozinha e/ou Cozinheiro Escolar, aptos ao desenvolvimento das tarefas de preparo e distribuição das refeições e lanches nas Unidades Escolares Estaduais. O dimensionamento dessa mão de obra deverá atender aos padrões mínimos de produtividade necessários para o atendimento dos serviços de preparo e distribuição da alimentação escolar.

c) A equipe operacional de cada Unidade Escolar terá um membro (Encarregado de Equipe) designado pela Contratada, dentre os auxiliares de cozinha e/ou cozinheiros, que irá monitorar o preparo e a apresentação das refeições servidas, sua aceitação, o porcionamento, sua temperatura, e registrar as informações solicitadas pela supervisora, visando o atendimento adequado e satisfatório.

6.5.2 Relação do Quadro de pessoal

No ato de assinatura do Contrato, e a cada alteração de quadro de funcionários, a Contratada deverá apresentar por escrito ao Fiscal e Gestor do contrato, a relação de funcionários alocados em cada função, sendo proibida a entrada na Unidade Escolar de funcionários que não estejam identificados previamente;

A comprovação de pagamento dos encargos sociais e benefícios aos funcionários alocados nas Unidades Escolares deverá necessariamente acompanhar a fatura/ nota fiscal para aprovação do pagamento dos serviços prestados.

6.5.3 Treinamento de Funcionários

A Contratada deve realizar para todos os funcionários, semestralmente, treinamento específico, teórico e prático, baseado nos termos da Portaria CVS nº 05, de 9 de abril de 2013, da Resolução CD/FNDE nº



26/2013 e nas orientações do DAAA, abordando no mínimo os aspectos:

- de higiene pessoal e ambiental;
- dos alimentos e técnicas de culinária;
- de boas práticas de manipulação de alimentos;
- de prevenção de acidentes no trabalho e combate a incêndios.
- Outros temas solicitados pelo DAAA

O programa de treinamento deverá ser informado no início do contrato e o material deverá ser encaminhado ao DAAA para validação, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da realização do treinamento.

6.5.4 Controle de Saúde dos Funcionários

A Contratada deverá realizar o controle de saúde dos funcionários nos termos da Portaria CVS nº 05, de 9 de abril de 2013 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).

Correrão, a expensas da Contratada, quaisquer exames laboratoriais ou tratamentos de saúde necessários aos seus funcionários.

7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada deverá se responsabilizar integralmente pelo serviço a ser prestado nos termos da legislação vigente, pela operacionalização de todas as atividades necessárias ao recebimento, armazenamento e controle de estoques dos alimentos; pré-preparo e preparo, transporte interno, distribuição e porcionamento das refeições e lanches aos comensais; higienização de ambientes, equipamentos e utensílios; supervisão das atividades e controles necessários; manutenção das instalações físicas vinculadas à prestação dos serviços; manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e fornecimento de demais insumos necessários à operação, observando as condições descritas abaixo.

7.1 Condições Gerais

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

7.1.2 Manter planos alternativos de trabalhos ou planos de contingência para situações emergenciais, tais como: falta d'água, de energia elétrica, de gás, vapor, quebra de equipamentos, greves e



outros, assegurando a manutenção do adequado atendimento e em concordância com o DAAA.

7.1.3 Cumprir os horários estabelecidos pelo Contratante.

7.1.4 Controlar o acesso às dependências da prestação de serviços:

- a) Impedindo 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, ao Fiscal e ao Gestor do Contrato.
- b) Permitindo o acesso de representantes do DAAA e do Conselho Estadual de Alimentação Escolar (CEAE), respeitadas as rotinas de execução para preparo das refeições, de modo que não ocorram prejuízos no horário de sua distribuição aos alunos.
- c) Exigindo, em todas as situações acima, a utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes, em especial jaleco e rede de malha fina para proteção dos cabelos. Caso os visitantes não possuam os equipamentos exigidos, os mesmos deverão ser fornecidos pela contratada durante o período em que os visitantes permanecerem nas dependências da prestação de serviços.

7.1.5 Garantir o adequado uso das instalações, dos equipamentos e dos utensílios, devendo para tanto:

- a) Responsabilizar-se pela manutenção das instalações físicas vinculadas à prestação dos serviços, conforme descrição constante no Anexo 5 - Manutenção Predial;
- b) Preferencialmente nos períodos de recesso e férias escolares, programar com o Fiscal do Contrato, a realização de atividades de manutenção preventiva nas instalações físicas utilizadas para a execução dos serviços;
- c) Responsabilizar-se pela aquisição, controle de consumo e manutenção dos cilindros e botijões de gás.
- d) Inventariar no início do contrato e atualizar a cada 12 meses, juntamente com o Fiscal do Contrato, os equipamentos e utensílios de mesa e cozinha existentes nas Unidades Escolares e disponibilizados para execução dos serviços contratados



(quantidade e estado de conservação), tendo como base o Anexo 3 – Inventário da Unidade Escolar- Equipamentos e Utensílios de Mesa e Cozinha Disponibilizados para Uso deste Termo de Referência.

e) Comunicar ao Fiscal do Contrato através de documento, a necessidade de substituições ou reposições de equipamentos e utensílios de mesa e cozinha;

f) Complementar, se necessário, a suas expensas, com outros equipamentos e utensílios de cozinha para a prestação dos serviços contratados não constantes no rol de equipamento e utensílios disponibilizados pela SEE, que deverão ser registrados em controle de bens próprios da Contratada, informados ao Gestor e Fiscal do Contrato e retirados ao término da prestação de serviços.

g) Realizar com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término do Contrato, a vistoria e o inventário final, juntamente com o Fiscal do Contrato e/ou Representante designado pelo Contratante, dos equipamentos e utensílios de mesa e cozinha disponibilizados para execução dos serviços, de modo a identificar seu estado de conservação, que deve mostrar que o equipamento/ utensílio está em condições de uso.

h) Responsabilizar-se por eventuais extravios e danos. Equipamentos e utensílios extraviados/ danificados deverão ser substituídos por outros com especificações idênticas ou similares, nas quantidades e condições de uso apontadas no último inventário.

i) Realizar a manutenção preventiva dos equipamentos utilizados para a execução dos serviços e realizar registro conforme MBP/POP.

j) Executar a manutenção corretiva de equipamentos avariados durante a execução dos serviços, substituindo-os em tempo suficiente para não impactar a continuidade dos trabalhos. A manutenção corretiva de equipamentos deverá ser comunicada formalmente e de imediato ao Fiscal do Contrato;



- k) Responsabilizar-se pelos custos e despesas da manutenção preventiva e corretiva vinculados aos reparos e reposições de peças dos equipamentos disponibilizados para execução dos serviços;
- l) Manter em bom estado de conservação, respeitando depreciação decorrente das condições normais de uso os equipamentos conforme Instrução Normativa SRF nº 162, de 31 de dezembro de 1998.

7.2 Em relação ao pessoal empregado no serviço

7.2.1 Disponibilizar na cozinha e para o Fiscal do Contrato, as escalas de serviço mensal de seus funcionários, especificando todas as funções com nome e respectivos horários de acordo com MBP/POP.

7.2.2 Controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal ao serviço, comunicando imediatamente ao Fiscal do Contrato eventuais alterações e atrasos e suprindo imediatamente as eventuais ausências.

7.2.3 Assegurar, na eventualidade de greve no setor de transportes coletivos, meios de locomoção até o local de trabalho de forma a prevenir solução de continuidade dos serviços contratados.

7.2.4 Responsabilizar-se em caso de greve da categoria, pela manutenção total dos serviços contratados, impedindo a interrupção dos mesmos.

7.2.5 Manter seus funcionários dentro do padrão de higiene recomendado pela legislação vigente e MBP/POP.

7.2.6 Fornecer EPIs específicos e em tamanho adequado para o desempenho das funções, sem ônus para os funcionários, tais como: aventais, jalecos, calças e blusas de cor clara, calçados fechados, botas antiderrapantes. Também disponibilizar luvas descartáveis e térmicas e redes de malha fina de proteção dos cabelos, mesmo que o uniforme inclua touca, ou qualquer outra peça similar – ver Anexo 4: Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual.

7.2.7 Fornecer uniformes e EPIs em quantidade suficiente para que haja a troca diária dos mesmos;

7.2.8 Fornecer alimentação aos seus funcionários.

7.2.9 Responsabilizar-se:



- a) pela adequada conduta do seu pessoal no ambiente da prestação dos serviços instruindo-os acerca de seus direitos e obrigações.
- b) pelos atos, atitudes e ações da sua equipe de funcionários durante o serviço e nas dependências da Unidade Escolar.
- c) pela disciplina da sua equipe de funcionários durante o período de trabalho.
- d) pelo respeito e cortesia da sua equipe de funcionários no relacionamento interpessoal , e em especial, no atendimento aos alunos.

7.2.10 Designar um membro da sua equipe, dentre os auxiliares de cozinha e/ou cozinheiros, como Encarregado de Equipe, que irá monitorar o preparo e a apresentação das refeições servidas, sua aceitação, o porcionamento, sua temperatura, e registrar as informações solicitadas pela supervisora, visando o atendimento adequado e satisfatório

7.2.11 Designar e encaminhar ao Gestor do Contrato, em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, o nome do nutricionista que participará de reuniões no DAAA para orientações relativas às técnicas e rotinas adotadas no desenvolvimento do PNAE. Esse profissional será responsável por transmitir aos demais membros da equipe as orientações recebidas.

7.2.12 Apresentar mensalmente, ao Gestor do Contrato, junto com a nota fiscal/ fatura e demais documentos mencionados no Edital, a folha de pagamento mensal como comprovante de pagamento do pessoal alocado para a execução deste objeto, de seus benefícios e encargos sociais.

7.2.13 Comunicar ao Contratante a existência de ações trabalhistas decorrentes da execução do Contrato que, direta ou indiretamente, responsabilizem solidariamente o Contratante em seus processos.

7.3 Quanto ao Controle de Qualidade e de Produção da Alimentação

7.3.1 Estabelecer controle de qualidade em todas as etapas e processos de operacionalização do serviço, elaborar MBP para cada UE atendida, contendo os respectivos POPs, de acordo com a legislação vigente, assinado por nutricionista e utilizando o método A.P.P.C.C. - Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle.

7.3.2 Executar rigoroso controle higiênico e sanitário dos gêneros e produtos alimentícios utilizados, em todas as etapas de preparação



das refeições (no pré-preparo, no preparo e distribuição das refeições), quanto à qualidade, estado de conservação, acondicionamento e condições de higiene, responsabilizando-se, inclusive, pela qualidade dos alimentos perante as autoridades sanitárias competentes.

7.3.3 Informar imediatamente o Fiscal do Contrato, quando da ocorrência de qualquer não conformidade nos produtos destinados à alimentação escolar.

7.3.4 Utilizar os gêneros e produtos alimentícios disponibilizados, observando os respectivos prazos de validade, ficando vedada a utilização de produtos com alterações de características, ainda que dentro do prazo de validade.

7.3.5 Descartar, ao término de cada distribuição, as sobras de alimentos,

7.3.6 Elaborar MBP para cada UE atendida, contendo os respectivos POPs, de acordo com a legislação vigente e assinado por nutricionista habilitado, portador de Carteira de Identidade Profissional e regularmente inscrito no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN). Os MBPs deverão ser elaborados e encaminhados para aprovação do DAA no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir do início da prestação dos serviços. Disponibilizar para cada UE uma versão impressa do MBP, dos POPs e de todas as planilhas necessárias para registro e controle dos procedimentos.

7.4 Da recepção e organização do estoque de gêneros e produtos alimentícios, insumos e materiais de consumo

7.4.1 Programar-se para o recebimento de gêneros e produtos alimentícios (oriundos das aquisições do DAAA ou da aquisição pela Unidade Escolar), nos períodos pré-determinados pelo Contratante/Unidade Escolar, bem como programar a entrega de materiais de higienização e limpeza em horários que não interfiram na rotina da Unidade Escolar.

7.4.2 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 utilizados nas áreas físicas vinculadas à prestação de serviços.

7.4.3 Observar o estoque mínimo de gêneros e materiais em compatibilidade com as quantidades necessárias para o atendimento dos comensais, informando ao Fiscal do Contrato da



Unidade Escolar para reposição, em caráter emergencial, de produtos destinados ao preparo da refeição.

7.4.4 Inventariar o estoque de gêneros e produtos alimentícios nas datas e frequências determinadas pelo DAAA e/ou fiscal do contrato.

7.5 Quanto à Higienização

7.5.1 Atender ao disposto na Portaria CVS nº 05/13, que aprova o regulamento técnico sobre boas práticas para estabelecimentos comerciais de alimentos e para serviços de alimentação e o roteiro de inspeção 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.

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

7.5.3 Manter os utensílios, equipamentos e os locais de preparação dos alimentos, rigorosamente higienizados de acordo com MBP/POP, com uso de produtos registrados no Ministério da Saúde.

7.5.4. Manter em cada UE o comprovante de execução de Controle Integrado de Pragas, realizado por empresa especializada e registrada na ANVISA, dentro do prazo de validade e atendendo aos requisitos da legislação sanitária específica e vigente.

7.6 Quanto a Segurança, Medicina e Meio Ambiente do Trabalho

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

7.6.2 Obedecer na execução e desenvolvimento das atividades, as determinações da Lei nº 6.514/77, regulamentada pela Portaria nº 3.214/78, do Ministério do Trabalho e Emprego, e suas alterações, além de normas, regulamentos e procedimentos internos da Secretaria, relativos a segurança, medicina e meio ambiente de trabalho, no que couber.

7.6.3 Proceder ao controle de saúde dos funcionários nos termos da Portaria CVS nº 05/13, e de acordo com a exigência do Ministério do Trabalho e Emprego (NR-7), que determina a



realização do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

7.6.4 Proibir a manipulação de alimentos por funcionários que apresentarem patologias que possam contaminá-los.

Nota: O PCMSO fornecerá subsídios para garantir que os funcionários nessa situação, sejam transferidos para outras atividades, sem prejuízo de qualquer natureza.

7.6.5 Manter cópia na UE, 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 nos 7 e 9 da Portaria nº 3.214/78, Ministério do Trabalho e Emprego, conforme determina a Lei Federal nº 6.514/77.

7.6.6 Assumir total e exclusiva responsabilidade por quaisquer ônus ou encargos relacionados a 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.

7.7 Das Boas Práticas Ambientais

7.7.1 Uso Racional da Água

A Contratada se compromete a:

- a) colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água;
- b) manter critérios para aquisição e uso de equipamentos que promovam a redução do consumo de água;
- c) treinar e orientar os funcionários sistematicamente contra hábitos e vícios de desperdício, conscientizando-os sobre atitudes preventivas.
- d) adotar procedimentos corretos para o uso adequado da água, utilizando-a com economia, sem desperdício, mas garantindo a adequada higienização do ambiente, dos alimentos e utensílios, bem como dos funcionários.

7.7.2 Eficiência Energética

A Contratada se compromete a desenvolver junto a seus funcionários programas de racionalização do uso de energia e:



- a) adquirir equipamentos consumidores de energia que apresente o melhor desempenho sob o ponto de vista de eficiência energética (artigo 8º do Decreto no 45.765/01).
- b) adquirir apenas equipamentos com o selo PROCEL do Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica e o selo INMETRO do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial.
- c) obedecer em toda instalação (elétrica, gás, vapor, etc.) realizada nas dependências do Contratante as normas do INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial e os padrões internos estabelecidos pelo Contratante para seu adequado funcionamento.
- d) verificar periodicamente, os sistemas de aquecimento e refrigeração.
- e) desligar as luzes dos ambientes não ocupados e acender apenas as luzes necessárias.
- f) comunicar, oficialmente, ao Fiscal do Contrato, sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.
- g) sugerir ao Contratante locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias e outros.
- h) evitar o uso de extensões elétricas.
- i) comunicar a seus funcionários as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

7.7.3 Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos

- a) Caso esteja implantada a coleta seletiva de resíduos no Contratante, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento diário das atividades do programa de



separação de resíduos sólidos em recipientes nas cores internacionalmente identificadas.

- b) Quando implantadas pelo Contratante operação de compostagem/ fabricação de adubo orgânico, separar os resíduos orgânicos (resíduos alimentares) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar a sua disposição em aterro sanitário.
- c) Otimizar a utilização dos sacos de lixo cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto a capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

7.7.4 Produtos Biodegradáveis

- a) Manter critérios para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- b) Utilizar produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato.

7.7.5 Controle de Poluição Sonora

Para os equipamentos que gerem ruído excessivo no seu funcionamento, podendo causar prejuízo à saúde física e mental e afetar, particularmente, a audição das pessoas, cabe à Contratada:

- a) Observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - dB(A), conforme Resolução CONAMA Nº 020/94.
- b) Utilizar tecnologias adequadas e reconhecidas que permitam a redução de níveis de ruído.

7.8 Projeto de Educação Nutricional

7.8.1 O nutricionista da Contratada poderá conhecer e colaborar com a aplicação de Programas de Educação Nutricional, desenvolvido pela Secretaria de Educação, nas Unidades Escolares, visando bons hábitos alimentares e promovendo a adequada alimentação escolar.



7.8.2 A equipe da Contratada poderá participar do desenvolvimento dos Programas de Educação Nutricional, estipulados pela Secretaria da Educação.

7.9 Responsabilidade Civil

A Contratada reconhece que é a única e exclusiva responsável por danos ou prejuízos que vier a causar ao Contratante, propriedade ou pessoa de terceiros e objetos, em decorrência da execução do contrato ou por comportamento de seus funcionários em serviço, correndo às suas expensas, sem quaisquer ônus para o Contratante, o ressarcimento ou indenizações que tais danos ou prejuízos causarem.

8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por representante designado, devendo para isso:

8.1 Indicar, formalmente, o Gestor do Contrato na Diretoria de Ensino e respectivo Fiscal na Unidade Escolar que atuarão em nome do Contratante como responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.

8.2 Fixar, por intermédio do DAAA, o Cardápio a ser seguido no preparo das refeições e disponibilizá-lo à Contratada, em tempo hábil para a execução dos serviços, publicando no Diário Oficial e divulgando-o por correio eletrônico (e-mail).

8.3 Fornecer, por intermédio do DAAA, as orientações relativas às técnicas adotadas por esse Departamento para o desenvolvimento do PNAE.

8.4 Planejar e informar à Contratada, em tempo hábil para execução dos serviços e sempre que houver alterações, a quantidade de alunos cadastrados no SAESP (Sistema de Alimentação do Estado de São Paulo) para que a mesma calcule a quantidade diária de refeições a ser preparada.

8.5 Disponibilizar à Contratada as dependências e instalações físicas de apoio à preparação, distribuição e porcionamento das refeições.

8.6 Proceder diariamente à degustação das refeições fornecidas na Unidade Escolar, previamente ao porcionamento e distribuição aos comensais.

8.7 Autorizar a Contratada a realizar as adaptações que se fizerem necessárias nas instalações e equipamentos, por intermédio de autorização expressa, observado o nível de competência de cada instância.

8.8 Responsabilizar-se pelas despesas de consumo de água e energia elétrica das dependências colocadas à disposição da Contratada.



8.9 Realizar a gestão e a fiscalização do contrato, por meio da atuação do Gestor e do Fiscal de Contrato, acompanhando e controlando o cumprimento dos serviços contratados, mediante a emissão do relatório de avaliação especificado no Anexo 6- Sistemática para Controle e Avaliação de Desempenho dos Serviços Contratados.

8.10 Efetuar, por meio do Gestor do Contrato, o pagamento da fatura mensal de prestação de serviços, mediante o relatório de avaliação emitido pelo Fiscal do Contrato, descrito no Anexo 6 - Sistemática para Controle e Avaliação de Desempenho dos Serviços Contratados.

8.11 Não utilizar a cozinha e demais dependências destinadas à alimentação escolar para atividades não previstas à execução do PNAE.

8.12 Responder pelas irregularidades relativas à preservação da qualidade dos alimentos e ao controle das refeições servidas, exercendo efetivamente os papéis de Gestor do Programa de Alimentação Escolar e Fiscal do contrato.

9. PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de execução destes serviços é de 15 (quinze) meses, contados a partir da data de assinatura da Autorização de Serviço.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

10.1 Elementos para Medição e Pagamento

a) Para fins de medição e pagamento dos serviços prestados serão considerados, pelo Fiscal e Gestor do Contrato, os seguintes elementos:

- ✓ o registro de lanches e refeições servidos e
- ✓ o controle e avaliação de desempenho da Contratada.

b) Observar que o pagamento mensal será efetuado com base no número de lanches e refeições servidos;

10.2 Estimativa de Refeições

- a) A estimativa de refeições e lanches será efetuada no momento da licitação para a contratação dos serviços, mediante o preenchimento do formulário que compõe o Anexo 7 - Estimativa de refeições e lanches por Unidade Escolar”.
- b) As informações contidas neste formulário serão a base da licitação para contratação das empresas.



10.3 Proposta de Preços

A empresa licitante deverá apresentar proposta de preços para o conjunto de unidades escolares componentes do mesmo lote, estabelecendo o preço unitário por refeição e por lanche servido.

10.4 Demonstrativo de Formação de Preços

a) Para cada item cotado, REFEIÇÃO e LANCHE, a licitante deverá preencher e entregar o formulário “Demonstrativo de Formação de Preços- DFP” – Anexo 8 deste Termo de Referência

b) A proposta de preço deverá ser apresentada por preços unitários por lote de unidades escolares, para refeições e lanches, conforme modelo apresentado no Anexo 8 – Demonstrativo da Formação de Preços - DFP. Será vencedor do certame o concorrente que apresentar menor preço por lote, porém os preços deverão ser cotados separadamente para refeições e lanches.

10.5 Controle de refeições servidas

a) As refeições servidas serão contadas, diariamente, pela Contratada em conjunto com o Fiscal do Contrato, utilizando os seguintes critérios, conforme exemplo mostrado na Tabela 1 a seguir:

Tabela 1 – Contagem de Refeições

TURNO MANHÃ/ TARDE/ NOITE	SITUAÇÃO	CONTAGEM
Café da manhã, Merenda Inicial, Lanche da tarde ou noturno: Preparação láctea ou suco (1 porção) + biscoito, pão ou similar	O aluno consumiu a preparação láctea ou suco e comeu o biscoito, pão ou similar.	= 1 lanche
	O aluno consumiu apenas a preparação láctea ou suco.	= 0 lanche
	O aluno comeu somente o biscoito, pão ou similar.	= 0 lanche
Almoço ou Jantar: arroz + feijão + prato proteico + sobremesa	O aluno comeu a refeição completa (arroz, feijão, prato proteico, salada e sobremesa).	= 1 refeição
	O aluno comeu apenas um item do cardápio	= 0 refeição



	O aluno comeu dois itens ou mais do cardápio (exemplo: arroz+proteico ou proteico+salada etc)	= 1 refeição
	O aluno comeu e repetiu a refeição completa (arroz, feijão, prato proteico e sobremesa).	= 2 refeições
	O aluno comeu e repetiu dois itens do cardápio	= 2 refeições
	O aluno pediu para aumentar a porção colocando duas conchas de feijão ou 2 porções de arroz na refeição completa	= 1 refeição

Nota: a possibilidade de servir apenas a sobremesa não existe e, portanto, não será considerada refeição servida.

b) Para o procedimento da contagem de refeições servidas será adotado o sistema de contagem do número de pratos utilizados nas refeições salgadas ou o número de canecas utilizadas nos lanches, conforme definidos neste termo. Cada refeição ou lanche repetidos deverão ser servidos em um utensílio limpo, não usado, e computados como uma refeição ou lanche servidos.

c) Alternativamente, o controle de refeições servidas poderá ser feito por meio de leitura digital de código de barras, previsto na identificação individual dos alunos, quando a contratante possuir essa tecnologia implantada.

d) Contagem diária das refeições servidas

- Encerrado o serviço de distribuição de refeições o funcionário da Contratada e o Fiscal do Contrato ou pessoa por ele designada, efetuam a contagem de pratos/canecas utilizados. Essa contagem deverá ser feita a cada turno.
- No caso de registro por meio de leitura digital de código de barras, esse registro deverá ser verificado pelo funcionário da Contratada e o Fiscal do Contrato ou pessoa por ele designada.
- Após a contagem, efetuam o registro do movimento no relatório de controle para fins de informações gerais de gestão e análise da variação de refeições previstas e realizadas, preenchendo o formulário constante do Anexo 9 – Formulário de Contagem de Refeições. Esse registro é feito pelo funcionário da contratada e conferido pelo Fiscal do Contrato ou pessoa por ele designada.

10.6 Controle e Avaliação de Desempenho da Contratada



a) Compete ao Fiscal do Contrato o controle e avaliação de desempenho dos serviços executados pela Contratada, cuja pontuação poderá implicar em desconto na fatura de serviços.

b) Para o controle e avaliação de desempenho dos serviços contratados, será considerado o resultado da avaliação efetuada pelo Fiscal do Contrato, registrada no documento “Sistemática para Controle e Avaliação de Desempenho dos Serviços Contratados” – Anexo 6 deste Termo de Referência, adendo B – Instrumento para Avaliação dos Serviços Prestados.

10.7 Pagamento da Fatura Mensal da Contratada

Mensalmente, o Fiscal do Contrato:

Preenche e emite o documento “Sistemática para Controle e Avaliação de Desempenho dos Serviços Contratados” – Anexo 6, deste Termo de Referência, adendo B – “Instrumento para Avaliação dos Serviços Prestados”, com base na avaliação dos serviços executados pela Contratada no período.

Recebe da Contratada a fatura de serviços prestados, discriminando os serviços, a quantidade de refeições previstas, o valor unitário mensal licitado e total a ser pago.

a) Confere a fatura de serviços e libera ao Gestor do Contrato para pagamento.

b) Apresenta, à Contratada, mensalmente, em até 5 (cinco) dias após o encerramento da medição, o resultado da avaliação mensal da qualidade dos serviços executados para fins de melhorias e ajustes nos serviços:

- Não havendo desconto a ser efetuado, o Fiscal do Contrato encaminha o formulário com a avaliação efetuada (Anexo 6) ao Gestor do Contrato para conhecimento da avaliação e controles internos;
- Havendo desconto a ser efetuado, o Gestor do Contrato calcula o respectivo valor, com base na Tabela 2 - Fator de Desconto:

Tabela 2 - Fator de desconto da fatura

Pontuação Obtida	Fator de Desconto da Fatura
NOTA FINAL ≥ 9 pontos	0,00%



8 pontos \geq NOTA FINAL < 9 pontos	1,00%
7 pontos \geq NOTA FINAL < 8 pontos	2,00%
6 pontos \geq NOTA FINAL < 7 pontos	3,00%
5 pontos \geq NOTA FINAL < 6 pontos	4,00%
4 pontos \geq NOTA FINAL < 5 pontos	5,00%
NOTA FINAL < 4 pontos	7,50%

- Anota no formulário Anotações de Ocorrências - Adendo A todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e
- Encaminha mensalmente ao Gestor do Contrato o formulário de avaliação para que na fatura seja efetuado o respectivo desconto, por conta da avaliação mensal de qualidade na execução dos serviços.



ANEXOS:

ANEXO 1 – ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA

Atestamos, para fins de participação em processo licitatório, que a empresa

_____ inscrita no CNPJ nº _____
_____ representada pelo(a) Sr(a) _____
_____, RG nº _____
_____ CPF nº _____ UF _____,
vistoriou a Unidade Escolar (**indicar o nome da unidade escolar**) onde serão
executados os **SERVIÇOS CONTÍNUOS DE PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE
REFEIÇÕES PARA OS ALUNOS DA REDE PÚBLICA ESTADUAL**, objeto do
Pregão Eletrônico nº ____/20XX, tomando plena ciência das condições e dos graus
de dificuldades existentes, inteirando-se de todos os itens e detalhes para a completa
e perfeita execução dos serviços, bem como recebendo todas as informações
necessárias à elaboração da proposta de preços e participação no certame.

(local e data)

(assinatura, nome, cargo e RG do representante legal/preposto da licitante)
(com carimbo da empresa)

Visto

Servidor da Equipe de Gestão Escolar
(assinatura, nome, cargo e RG do servidor)
(EM PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)



ANEXO 2 – ÁREAS DE ALIMENTAÇÃO: Dependências disponíveis para o serviço

PNAE – PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR ÁREAS DE ALIMENTAÇÃO – DEPENDENCIA DISPONIVEIS PARA O SERVIÇO

Diretoria de Ensino: Região de São Bernardo do Campo

Endereço: Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Bairro Nova Petrópolis – S.B. do Campo – CEP 09771-130

UNIDADE ESCOLAR	TIPO		PERÍODO DE FUNCIONAMENTO			DESCRIÇÃO DA ÁREA EM m ²				TOTAL DA AREA EM m ²
	REG	INT	M	T	N	DESPENSA	COZINHA	REFEITÓRIO	PÁTIO DE USO COMPATILHADO	
EE ALEXANDRE GRÍGOLI, PE	REG	-	M	T	N	10	20	225	350	605
EE ALFREDO BURKART, PROF	REG	-	M	T	-	-	25,08	41,36	-	66,44
EE BONIFÁCIO DE CARVALHO, CEL	REG	-	M	T	N	28,21	45,08	122,36	644,80	840,45
EE EDGAR A DA CUNHA, PROF	REG	-	M	T	N	24	28	72	-	124
EE IDALINA M C SODRÉ, SRA	REG	-	M	T	N	15	32	36	900	983
EE JOANA MOTTA, PROF ^a	-	INT	M	T	-	24	36	156	-	206
EE MARIA DA CONCEIÇÃO MOURA BRANCO, PROF ^a	REG	-	M	T	-	-	-	-	-	68,92
EEYOLANDA ASCÊNCIO, PROF ^a	REG	-	M	T	-	6	39	54	600	699
EE LAURA LOPES	REG	-	M	T	-	12	23,50	82	320	437,50
EE MARIA TRUIJO TORLONI, PROF ^a	REG	INT	M	T	-	25,55	39,90	124,67	190,12	190,12

Nome e assinatura do Dirigente de Ensino: Suzana Aparecida Dechechi de Oliveira

Data da emissão: 10 de junho de 2016.

LEGENDA:

Tipo de Unidade Escolar: (reg) = Regular (int) = Integral



ANEXO 3 – INVENTÁRIO DA UNIDADE ESCOLAR

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE MESA E COZINHA DISPONIBILIZADOS PARA USO

Unidade Escolar: EE ALEXANDRE GRÍGOLI, Pe.

ITEM	TIPO DE EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	IDADE DO EQUIPAMENTO	PRAZO DE GARANTIA DO FABRICANTE ¹
1	BALCÃO TÉRMICO C/ 6 CUBAS	0		
2	BATEDEIRA TIPO MIX	1	2015	
3	CARRINHO PARA COZINHA	0		
4	CILINDRO DE GÁS 45 KG	6	27 anos	
5	CORTADOR DE LEGUMES	2	2015	
6	FOGÃO 4 BOCAS COM FORNO	1	5 anos	
7	FOGÃO DOMÉSTICO 4 BOCAS (RURAL)	0	1 ano	
8	FREEZER HORIZONTAL 510 L	1	2014	
9	LIQUIDIFICADOR IND 8 L	1	2015	
10	REFRIGERADOR DUPLEX	1	15 anos	
11	KIT PADARIA	0		
12	ABRIDOR MANUAL DE LATAS	1		
13	ASSADEIRA GRANDE 7,5 l	4		
14	ASSADEIRA MÉDIA 6 l	1		
15	AVENTAL DE FRENTE C / 4	0		
16	BACIA MÉDIA 22 l	2		
17	BACIA PEQUENA 14 l	3		
18	BALDE 18 l	3		
19	CAÇAROLA COM TAMPA 17 l	2		
20	CAÇAROLA COM TAMPA 20 l	7		
21	CAÇAROLA COM TAMPA 41 l	3		
22	CAIXA IND. MONOB.	5		
23	CALDEIRÃO COM TAMPA 18 l	4		
24	CALDEIRÃO COM TAMPA 38 l	2		
25	CANECA PLÁSTICA (Polipropileno)	324		
26	CANECÃO OU FERVEDOR	10		
27	COLHER POLIAMIDA GRANDE	2		
28	COLHER POLIAMIDA PEQUENA	2		
29	CONCHA GRANDE	4		
30	CONCHA PEQUENA	1		
31	ESCORREDOR DE MACARRAO (GRANDE)	5		
32	ESCORREDOR DE MACARRAO (PEQUENO)	5		
33	ESCORREDOR DE PRATOS	10		
34	ESCUMADEIRA GRANDE	3		



ITEM	TIPO DE EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	IDADE DO EQUIPAMENTO	PRAZO DE GARANTIA DO FABRICANTE ¹
35	ESCUMADEIRA PEQUENA	1		
36	FACA DE CORTE 6"	1		
37	FACA DE CORTE 9"	2		
38	FACA DE PÃO 8"	3		
39	FACA PLÁSTICA POLIPROPILENO	0		
40	FRIGIDEIRA INDUSTRIAL	0		
41	GARFO	1		
42	JARRA GRADUADA 3l	3		
43	KIT (COLHER E GARFO) Polipropileno	111 garfos 73 colheres		
44	KIT DE TALHERES P/BALCÃO	0		
45	KIT REGULADOR P/INST.FOGÃO	0		
46	LIXEIRA COM TAMPA	6		
47	LUVA DE BORRACHA NATURAL	0		
48	LUVA TÉRMICA	2		
49	PÁ PARA CALDEIRÃO	4		
50	PÁ PARA LIXO COM CABO	2		
51	PANELA DE PRESSÃO 12 l	1		
52	PANELA DE PRESSÃO 20 l	6		
53	PANO DE PRATO C / 10	0		
54	PEGADOR MACARRÃO	1		
55	PENEIRA GR	2		
56	POTE P/ FREEZER C/ TAMPA	0		
57	PRATO PLÁSTICO POLIPROPILENO	220		
58	TÁBUA DE CORTE	5		
59	TIGELA PLÁSTICA POLIPROPILENO	0		

Responsável: pela Unidade Escolar: Nelci Aparecida Dacuano

Data: 18 de fevereiro de 2016.

Preencher caso o equipamento encontre-se no período de garantia.

Unidade Escolar: EE ALFREDO BURKART

ITEM	TIPO DE EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	IDADE DO EQUIPAMENTO	PRAZO DE GARANTIA DO FABRICANTE ¹
1	BALCÃO TÉRMICO C/ 6 CUBAS	0		



ITEM	TIPO DE EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	IDADE DO EQUIPAMENTO	PRAZO DE GARANTIA DO FABRICANTE ¹
2	BATEDEIRA TIPO MIX	0		
3	CARRINHO PARA COZINHA	0		
4	CILINDRO DE GÁS 45 KG	4	3 anos	
5	CORTADOR DE LEGUMES	1	15 anos	
6	FOGÃO 4 BOCAS COM FORNO	1	7 anos	10/02/2018
7	FOGÃO DOMÉSTICO 4 BOCAS (RURAL)	0		
8	FREEZER HORIZONTAL 510 L	1	15 anos	
9	LIQUIDIFICADOR IND 8 L	1	9 anos	
10	REFRIGERADOR DUPLEX	1	7 anos	24 meses
11	KIT PADARIA	0		
12	ABRIDOR MANUAL DE LATAS	2	10 anos	
13	ASSADEIRA GRANDE 7,5 l	1	12 anos	
14	ASSADEIRA MÉDIA 6 l	3	12 anos	
15	AVENTAL DE FRENTE C / 4	1	5 anos	
16	BACIA MÉDIA 22 l	2	5 anos	
17	BACIA PEQUENA 14 l	1	9 anos	
18	BALDE 18 l	1	9 anos	
19	CAÇAROLA COM TAMPA 17 l	2	13 anos	
20	CAÇAROLA COM TAMPA 20 l	2	13 anos	
21	CAÇAROLA COM TAMPA 41 l	2	13 anos	
22	CAIXA IND. MONOB.	2	9 anos	
23	CALDEIRÃO COM TAMPA 18 l	3	13 anos	
24	CALDEIRÃO COM TAMPA 38 l	3	13 anos	
25	CANECA PLÁSTICA (Polipropileno)	80	9 anos	
26	CANECÃO OU FERVEDOR	2	11 anos	
27	COLHER POLIAMIDA GRANDE	2	9 anos	
28	COLHER POLIAMIDA PEQUENA	2	9 anos	
29	CONCHA GRANDE	2	13 anos	
30	CONCHA PEQUENA	2	13 anos	
31	ESCORREDOR DE MACARRÃO (GRANDE)	2	13 anos	
32	ESCORREDOR DE MACARRÃO (PEQUENO)	1	13 anos	
33	ESCORREDOR DE PRATOS	3	6 anos	
34	ESCUMADEIRA GRANDE	2	11 anos	
35	ESCUMADEIRA PEQUENA	2	11 anos	
36	FACA DE CORTE 6"	2	11 anos	
37	FACA DE CORTE 9"	2	11 anos	
38	FACA DE PÃO 8"	2	11 anos	
39	FACA PLÁSTICA POLIPROPILENO	150	9 anos	



ITEM	TIPO DE EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	IDADE DO EQUIPAMENTO	PRAZO DE GARANTIA DO FABRICANTE ¹
40	FRIGIDEIRA INDUSTRIAL	2	11 anos	
41	GARFO	0		
42	JARRA GRADUADA 3l	3	9 anos	
43	KIT (COLHER E GARFO) Polipropileno	150	9 anos	
44	KIT DE TALHERES P/BALCÃO	0		
45	KIT REGULADOR P/INST.FOGÃO	0		
46	LIXEIRA COM TAMPA	1	9 anos	
47	LUVA DE BORRACHA NATURAL	3	9 anos	
48	LUVA TÉRMICA	0		
49	PÁ PARA CALDEIRÃO	0		
50	PÁ PARA LIXO COM CABO	2	2 anos	
51	PANELA DE PRESSÃO 12 l	2	15 anos	
52	PANELA DE PRESSÃO 20 l	0		
53	PANO DE PRATO C / 10	1	9 anos	
54	PEGADOR MACARRÃO	0		
55	PENEIRA GR	3	11anos	
56	POTE P/ FREEZER C/ TAMPA	0		
57	PRATO PLÁSTICO POLIPROPILENO	120	9 anos	
58	TÁBUA DE CORTE	2	11 anos	
59	TIGELA PLÁSTICA POLIPROPILENO	100	8 anos	

Responsável: pela Unidade Escola: Roseli Oliveira Furlan

Data:17/02/2016

Preencher caso o equipamento encontre-se no período de garantia.

Unidade Escolar: EE BONIFÁCIO DE CARVALHO, Cel.

ITEM	TIPO DE EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	IDADE DO EQUIPAMENTO	PRAZO DE GARANTIA DO FABRICANTE ¹
1	BALCÃO TÉRMICO C/ 6 CUBAS	0		
2	BATEDEIRA TIPO MIX	0		
3	CARRINHO PARA COZINHA	0		
4	CILINDRO DE GÁS 45 KG	4		
5	CORTADOR DE LEGUMES	2	7 anos e 27 anos	
6	FOGÃO 4 BOCAS COM FORNO	1		
7	FOGÃO DOMÉSTICO 4 BOCAS (RURAL)	0		



ITEM	TIPO DE EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	IDADE DO EQUIPAMENTO	PRAZO DE GARANTIA DO FABRICANTE ¹
8	FREEZER HORIZONTAL 510 L	2	7 anos e 5 anos	
9	LIQUIDIFICADOR IND 8 L	1	4 anos	
10	REFRIGERADOR DUPLEX	2	1 ano e 7 anos	
11	KIT PADARIA	0		
12	ABRIDOR MANUAL DE LATAS	1		
13	ASSADEIRA GRANDE 7,5 l	2		
14	ASSADEIRA MÉDIA 6 l	2		
15	AVENTAL DE FRENTE C / 4	0		
16	BACIA MÉDIA 22 l	2		
17	BACIA PEQUENA 14 l	2		
18	BALDE 18 l	1		
19	CAÇAROLA COM TAMPA 17 l	0		
20	CAÇAROLA COM TAMPA 20 l	1		
21	CAÇAROLA COM TAMPA 41 l	0		
22	CAIXA IND. MONOB.	3		
23	CALDEIRÃO COM TAMPA 18 l	2		
24	CALDEIRÃO COM TAMPA 38 l	3		
25	CANECA PLÁSTICA (Polipropileno)	189		
26	CANECÃO OU FERVEDOR	2		
27	COLHER POLIAMIDA GRANDE	2		
28	COLHER POLIAMIDA PEQUENA	2		
29	CONCHA GRANDE	2		
30	CONCHA PEQUENA	1		
31	ESCORREDOR DE MACARRAO (GRANDE)	2		
32	ESCORREDOR DE MACARRAO (PEQUENO)	1		
33	ESCORREDOR DE PRATOS	0		
34	ESCUMADEIRA GRANDE	1		
35	ESCUMADEIRA PEQUENA	3		
36	FACA DE CORTE 6"	2		
37	FACA DE CORTE 9"	2		
38	FACA DE PÃO 8"	2		
39	FACA PLÁSTICA POLIPROPILENO	0		
40	FRIGIDEIRA INDUSTRIAL	1		
41	GARFO	1		
42	JARRA GRADUADA 3l	3		
43	KIT (COLHER E GARFO) Polipropileno	0		
44	KIT DE TALHERES P/BALCÃO	0		
45	KIT REGULADOR P/INST.FOGÃO	0		
46	LIXEIRA COM TAMPA	1		
47	LUVA DE BORRACHA	0		



ITEM	TIPO DE EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	IDADE DO EQUIPAMENTO	PRAZO DE GARANTIA DO FABRICANTE ¹
	NATURAL			
48	LUVA TÉRMICA	0		
49	PÁ PARA CALDEIRÃO	1		
50	PÁ PARA LIXO COM CABO	2		
51	PANELA DE PRESSÃO 12 l	0		
52	PANELA DE PRESSÃO 20 l	0		
53	PANO DE PRATO C / 10	0		
54	PEGADOR MACARRÃO	2		
55	PENEIRA GR	2		
56	POTE P/ FREEZER C/ TAMPA	5		
57	PRATO PLÁSTICO POLIPROPILENO	382		
58	TÁBUA DE CORTE	1		
59	TIGELA PLÁSTICA POLIPROPILENO	3		

Responsável: pela Unidade Escolar: Vera Maria Antão Murbach

Data: 18 de fevereiro de 2016.

Preencher caso o equipamento encontre-se no período de garantia.

Unidade Escolar: EE EDGAR ALVES DA CUNHA

ITEM	TIPO DE EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	IDADE DO EQUIPAMENTO	PRAZO DE GARANTIA DO FABRICANTE ¹
1	BALCÃO TÉRMICO C/ 6 CUBAS	0		
2	BATEDEIRA TIPO MIX	0		
3	CARRINHO PARA COZINHA	0		
4	CILINDRO DE GÁS 45 KG	1	8 anos	
5	CORTADOR DE LEGUMES	1	5 anos	
6	FOGÃO 4 BOCAS COM FORNO	1	5 anos	
7	FOGÃO DOMÉSTICO 4 BOCAS (RURAL)	0		
8	FREEZER HORIZONTAL 510 L	1	15 anos	
9	LIQUIDIFICADOR IND 8 L	3	7 anos	
10	REFRIGERADOR DUPLEX	1	7 anos	
11	KIT PADARIA	1	8 anos	
12	ABRIDOR MANUAL DE LATAS	2		
13	ASSADEIRA GRANDE 7,5 l	1		
14	ASSADEIRA MÉDIA 6 l	1		



ITEM	TIPO DE EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	IDADE DO EQUIPAMENTO	PRAZO DE GARANTIA DO FABRICANTE ¹
15	AVENTAL DE FRENTE C / 4	0		
16	BACIA MÉDIA 22 l	3		
17	BACIA PEQUENA 14 l	2		
18	BALDE 18 l	2		
19	CAÇAROLA COM TAMPA 17 l	3		
20	CAÇAROLA COM TAMPA 20 l	2		
21	CAÇAROLA COM TAMPA 41 l	2		
22	CAIXA IND. MONOB.	0		
23	CALDEIRÃO COM TAMPA 18 l	5		
24	CALDEIRÃO COM TAMPA 38 l	0		
25	CANECA PLÁSTICA (Polipropileno)	65		
26	CANECÃO OU FERVEDOR	2		
27	COLHER POLIAMIDA GRANDE	1		
28	COLHER POLIAMIDA PEQUENA	1		
29	CONCHA GRANDE	2		
30	CONCHA PEQUENA	3		
31	ESCORREDOR DE MACARRAO (GRANDE)	2		
32	ESCORREDOR DE MACARRAO (PEQUENO)	1		
33	ESCORREDOR DE PRATOS	5		
34	ESCUMADEIRA GRANDE	1		
35	ESCUMADEIRA PEQUENA	2		
36	FACA DE CORTE 6"	1		
37	FACA DE CORTE 9"	2		
38	FACA DE PÃO 8"	2		
39	FACA PLÁSTICA POLIPROPILENO	0		



ITEM	TIPO DE EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	IDADE DO EQUIPAMENTO	PRAZO DE GARANTIA DO FABRICANTE ¹
40	FRIGIDEIRA INDUSTRIAL	2		
41	GARFO	1		
42	JARRA GRADUADA 3l	4		
43	KIT (COLHER E GARFO) Polipropileno	0		
44	KIT DE TALHERES P/BALCÃO	0		
45	KIT REGULADOR P/INST.FOGÃO	0		
46	LIXEIRA COM TAMPA	1		
47	LUVA DE BORRACHA NATURAL	0		
48	LUVA TÉRMICA	1		
49	PÁ PARA CALDEIRÃO	1		
50	PÁ PARA LIXO COM CABO	1		
51	PANELA DE PRESSÃO 12 l	2	18 anos	
52	PANELA DE PRESSÃO 20 l	0		
53	PANO DE PRATO C / 10	0		
54	PEGADOR MACARRÃO	2		
55	PENEIRA GR	1		
56	POTE P/ FREEZER C/ TAMPA	0		
57	PRATO PLÁSTICO POLIPROPILENO	24		
58	TÁBUA DE CORTE	3		
59	TIGELA PLÁSTICA POLIPROPILENO	24		

Responsável: pela Unidade Escola: Maria Paula V. Pedroso Heinke

Data: 18 de fevereiro de 2016.

Preencher caso o equipamento encontre-se no período de garantia.

Unidade Escolar: EE IDALINA MACEDO COSTA SODRÉ

ITEM	TIPO DE EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	IDADE DO EQUIPAMENTO	PRAZO DE GARANTIA DO FABRICANTE ¹
1	BALCÃO TÉRMICO C/ 6 CUBAS	0		
2	BATEDEIRA TIPO MIX	0		
3	CARRINHO PARA COZINHA	0		
4	CILINDRO DE GÁS 45 KG	2	19 anos	
5	CORTADOR DE LEGUMES	0		
6	FOGÃO 4 BOCAS COM FORNO	0		
7	FOGÃO DOMÉSTICO 4 BOCAS (RURAL)	0		
8	FREEZER HORIZONTAL 510 L	1		



ITEM	TIPO DE EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	IDADE DO EQUIPAMENTO	PRAZO DE GARANTIA DO FABRICANTE ¹
9	LIQUIDIFICADOR IND 8 L	1	7 anos	
10	REFRIGERADOR DUPLEX	2	7 anos	
11	KIT PADARIA	1		
12	ABRIDOR MANUAL DE LATAS	1		
13	ASSADEIRA GRANDE 7,5 l	1		
14	ASSADEIRA MÉDIA 6 l	2		
15	AVENTAL DE FRENTE C / 4	2		
16	BACIA MÉDIA 22 l	0		
17	BACIA PEQUENA 14 l	1		
18	BALDE 18 l	2		
19	CAÇAROLA COM TAMPA 17 l	2		
20	CAÇAROLA COM TAMPA 20 l	1		
21	CAÇAROLA COM TAMPA 41 l	1		
22	CAIXA IND. MONOB.	0		
23	CALDEIRÃO COM TAMPA 18 l	0		
24	CALDEIRÃO COM TAMPA 38 l	2		
25	CANECA PLÁSTICA (Polipropileno)	1		
26	CANECÃO OU FERVEDOR	100		
27	COLHER POLIAMIDA GRANDE	2		
28	COLHER POLIAMIDA PEQUENA	2		
29	CONCHA GRANDE	0		
30	CONCHA PEQUENA	2		
31	ESCORREDOR DE MACARRAO (GRANDE)	2		
32	ESCORREDOR DE MACARRAO (PEQUENO)	2		
33	ESCORREDOR DE PRATOS	2		



ITEM	TIPO DE EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	IDADE DO EQUIPAMENTO	PRAZO DE GARANTIA DO FABRICANTE ¹
34	ESCUMADEIRA GRANDE	1		
35	ESCUMADEIRA PEQUENA	1		
36	FACA DE CORTE 6"	1		
37	FACA DE CORTE 9"	9		
38	FACA DE PÃO 8"	1		
39	FACA PLÁSTICA POLIPROPILENO	0		
40	FRIGIDEIRA INDUSTRIAL	1		
41	GARFO	1		
42	JARRA GRADUADA 3l	2		
43	KIT (COLHER E GARFO) Polipropileno	100		
44	KIT DE TALHERES P/BALCÃO	0		
45	KIT REGULADOR P/INST.FOGÃO	0		
46	LIXEIRA COM TAMPA	2		
47	LUVA DE BORRACHA NATURAL	2		
48	LUVA TÉRMICA	1		
49	PÁ PARA CALDEIRÃO	2		
50	PÁ PARA LIXO COM CABO	1		
51	PANELA DE PRESSÃO 12 l	1		
52	PANELA DE PRESSÃO 20 l	1		
53	PANO DE PRATO C / 10	0		
54	PEGADOR MACARRÃO	2		
55	PENEIRA GR	1		
56	POTE P/ FREEZER C/ TAMPA	0		
57	PRATO PLÁSTICO POLIPROPILENO	100		
58	TÁBUA DE CORTE	2		
59	TIGELA PLÁSTICA POLIPROPILENO	100		

Responsável: pela Unidade Escola: Andréia Aparecida Casanova Lozano

Data: 1 de março de 2016.

Preencher caso o equipamento encontre-se no período de garantia.

Unidade Escolar: EE JOANA MOTTA

ITEM	TIPO DE EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	IDADE DO EQUIPAMENTO	PRAZO DE GARANTIA DO FABRICANTE ¹
------	---------------------	------------	----------------------	--



ITEM	TIPO DE EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	IDADE DO EQUIPAMENTO	PRAZO DE GARANTIA DO FABRICANTE ¹
1	BALCÃO TÉRMICO C/ 6 CUBAS	1	2014	
2	BATEDEIRA TIPO MIX	0		
3	CARRINHO PARA COZINHA	2	20/9/2015 e 20/3/2009	
4	CILINDRO DE GÁS 45 KG	4		
5	CORTADOR DE LEGUMES	1	2006	
6	FOGÃO 4 BOCAS COM FORNO	1	2015	
7	FOGÃO DOMÉSTICO 4 BOCAS (RURAL)	0		
8	FREEZER HORIZONTAL 510 L	1	2009	
9	LIQUIDIFICADOR IND 8 L	1	2006	
10	REFRIGERADOR DUPLEX	1	2009	
11	KIT PADARIA	1	2008	
12	ABRIDOR MANUAL DE LATAS	2		
13	ASSADEIRA GRANDE 7,5 l	3		
14	ASSADEIRA MÉDIA 6 l	2		
15	AVENTAL DE FRENTE C / 4	0		
16	BACIA MÉDIA 22 l	3		
17	BACIA PEQUENA 14 l	1		
18	BALDE 18 l	2		
19	CAÇAROLA COM TAMPA 17 l	0		
20	CAÇAROLA COM TAMPA 20 l	0		
21	CAÇAROLA COM TAMPA 41 l	0		
22	CAIXA IND. MONOB.	5		
23	CALDEIRÃO COM TAMPA 18 l	0		
24	CALDEIRÃO COM TAMPA 38 l	0		
25	CANECA PLÁSTICA (Polipropileno)	114		
26	CANECÃO OU FERVEDOR	2		
27	COLHER POLIAMIDA GRANDE	2		
28	COLHER POLIAMIDA PEQUENA	3		



ITEM	TIPO DE EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	IDADE DO EQUIPAMENTO	PRAZO DE GARANTIA DO FABRICANTE ¹
29	CONCHA GRANDE	34		
30	CONCHA PEQUENA	6		
31	ESCORREDOR DE MACARRAO (GRANDE)	1		
32	ESCORREDOR DE MACARRAO (PEQUENO)	4		
33	ESCORREDOR DE PRATOS	3		
34	ESCUMADEIRA GRANDE	0		
35	ESCUMADEIRA PEQUENA	1		
36	FACA DE CORTE 6"	1		
37	FACA DE CORTE 9"	1		
38	FACA DE PÃO 8"	2		
39	FACA PLÁSTICA POLIPROPILENO	0		
40	FRIGIDEIRA INDUSTRIAL	4		
41	GARFO	36		
42	JARRA GRADUADA 3l	2		
43	KIT (COLHER E GARFO) Polipropileno	30		
44	KIT DE TALHERES P/BALCÃO	0		
45	KIT REGULADOR P/INST.FOGÃO	1		
46	LIXEIRA COM TAMPA	1		
47	LUVA DE BORRACHA NATURAL	3		
48	LUVA TÉRMICA	1		
49	PÁ PARA CALDEIRÃO	2		
50	PÁ PARA LIXO COM CABO	1		
51	PANELA DE PRESSÃO 12 l	12		
52	PANELA DE PRESSÃO 20 l	2		
53	PANO DE PRATO C / 10	0		
54	PEGADOR MACARRÃO	1		
55	PENEIRA GR	2		
56	POTE P/ FREEZER C/ TAMPA	0		
57	PRATO PLÁSTICO POLIPROPILENO	36		
58	TÁBUA DE CORTE	2		
59	TIGELA PLÁSTICA POLIPROPILENO	87		

Responsável: pela Unidade Escola: Leonor Ferreira da Silva



Data: 17 de fevereiro de 2016.

Preencher caso o equipamento encontre-se no período de garantia.

Unidade Escolar: EE MARIA DA CONCEIÇÃO MOURA BRANCO, Prof^a

ITEM	TIPO DE EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	IDADE DO EQUIPAMENTO	PRAZO DE GARANTIA DO FABRICANTE ¹
1	BALCÃO TÉRMICO C/ 6 CUBAS	0		
2	BATEDEIRA TIPO MIX	0		
3	CARRINHO PARA COZINHA	0		
4	CILINDRO DE GÁS 45 KG	4		
5	CORTADOR DE LEGUMES	2	23 anos e 7 anos	
6	FOGÃO 4 BOCAS COM FORNO	1		
7	FOGÃO DOMÉSTICO 4 BOCAS (RURAL)	0		
8	FREEZER HORIZONTAL 510 L	2	7 anos	
9	LIQUIDIFICADOR IND 8 L	1	7 anos	
10	REFRIGERADOR DUPLEX	1	5 anos	
11	KIT PADARIA	1		
12	ABRIDOR MANUAL DE LATAS	1		
13	ASSADEIRA GRANDE 7,5 l	5		
14	ASSADEIRA MÉDIA 6 l	4		
15	AVENTAL DE FRENTE C / 4	0		
16	BACIA MÉDIA 22 l	2		
17	BACIA PEQUENA 14 l	2		
18	BALDE 18 l	1		
19	CAÇAROLA COM TAMPA 17 l	3		
20	CAÇAROLA COM TAMPA 20 l	2		
21	CAÇAROLA COM TAMPA 41 l	2		
22	CAIXA IND. MONOB.	0		
23	CALDEIRÃO COM TAMPA 18 l	2		
24	CALDEIRÃO COM TAMPA 38 l	4		



ITEM	TIPO DE EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	IDADE DO EQUIPAMENTO	PRAZO DE GARANTIA DO FABRICANTE ¹
25	CANECA PLÁSTICA (Polipropileno)	250		
26	CANECÃO OU FERVEDOR	3		
27	COLHER POLIAMIDA GRANDE	3		
28	COLHER POLIAMIDA PEQUENA	2		
29	CONCHA GRANDE	0		
30	CONCHA PEQUENA	4		
31	ESCORREDOR DE MACARRAO (GRANDE)	2		
32	ESCORREDOR DE MACARRAO (PEQUENO)	3		
33	ESCORREDOR DE PRATOS	5		
34	ESCUMADEIRA GRANDE	2		
35	ESCUMADEIRA PEQUENA	4		
36	FACA DE CORTE 6"	1		
37	FACA DE CORTE 9"	7		
38	FACA DE PÃO 8"	1		
39	FACA PLÁSTICA POLIPROPILENO	0		
40	FRIGIDEIRA INDUSTRIAL	5		
41	GARFO	1		
42	JARRA GRADUADA 3l	3		
43	KIT (COLHER E GARFO) Polipropileno	0		
44	KIT DE TALHERES P/BALCÃO	0		
45	KIT REGULADOR P/INST.FOGÃO	0		
46	LIXEIRA COM TAMPA	2		
47	LUVA DE BORRACHA NATURAL	0		
48	LUVA TÉRMICA	2		
49	PÁ PARA CALDEIRÃO	2		
50	PÁ PARA LIXO COM CABO	1		
51	PANELA DE PRESSÃO 12 l	1		
52	PANELA DE PRESSÃO 20 l	2		
53	PANO DE PRATO C / 10	0		
54	PEGADOR MACARRÃO	0		
55	PENEIRA GR	1		



ITEM	TIPO DE EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	IDADE DO EQUIPAMENTO	PRAZO DE GARANTIA DO FABRICANTE ¹
56	POTE P/ FREEZER C/ TAMPA	0		
57	PRATO PLÁSTICO POLIPROPILENO	300		
58	TÁBUA DE CORTE	1		
59	TIGELA PLÁSTICA POLIPROPILENO	180		

Responsável: pela Unidade Escola: Leandro Zanetti

Data: 17 de fevereiro de 2016.

Preencher caso o equipamento encontre-se no período de garantia.

Unidade Escolar: EE YOLANDA ASCÊNCIO

ITEM	TIPO DE EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	IDADE DO EQUIPAMENTO	PRAZO DE GARANTIA DO FABRICANTE ¹
1	BALCÃO TÉRMICO C/ 6 CUBAS	1	7 anos	
2	BATEDEIRA TIPO MIX	0		
3	CARRINHO PARA COZINHA	0		
4	CILINDRO DE GÁS 45 KG	3		
5	CORTADOR DE LEGUMES	1	7 anos	
6	FOGÃO 4 BOCAS COM FORNO	1	7 anos	
7	FOGÃO DOMÉSTICO 4 BOCAS (RURAL)	0		
8	FREEZER HORIZONTAL 510 L	2	7 anos	
9	LIQUIDIFICADOR IND 8 L	1	7 anos	
10	REFRIGERADOR DUPLEX	1	7 anos	
11	KIT PADARIA	1	8 anos	
12	ABRIDOR MANUAL DE LATAS	1	2 ½ anos	
13	ASSADEIRA GRANDE 7,5 l	2	2 ½ anos	
14	ASSADEIRA MÉDIA 6 l	3	2 ½ anos	
15	AVENTAL DE FRENTE C / 4	0		
16	BACIA MÉDIA 22 l	2	2 ½ anos	
17	BACIA PEQUENA 14 l	1	2 ½ anos	
18	BALDE 18 l	1	2 ½ anos	
19	CAÇAROLA COM TAMPA 17 l	4	2 ½ anos	
20	CAÇAROLA COM TAMPA 20 l	1	2 ½ anos	



ITEM	TIPO DE EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	IDADE DO EQUIPAMENTO	PRAZO DE GARANTIA DO FABRICANTE ¹
21	CAÇAROLA COM TAMPA 41 l	3	2 ½ anos	
22	CAIXA IND. MONOB.	0		
23	CALDEIRÃO COM TAMPA 18 l	1		
24	CALDEIRÃO COM TAMPA 38 l	2		
25	CANECA PLÁSTICA (Polipropileno)	500		
26	CANECÃO OU FERVEDOR	4	2 ½ anos	
27	COLHER POLIAMIDA GRANDE	3	2 ½ anos	
28	COLHER POLIAMIDA PEQUENA	0		
29	CONCHA GRANDE	1	2 ½ anos	
30	CONCHA PEQUENA	2	2 ½ anos	
31	ESCORREDOR DE MACARRAO (GRANDE)	1	2 ½ anos	
32	ESCORREDOR DE MACARRAO (PEQUENO)	2	2 ½ anos	
33	ESCORREDOR DE PRATOS	3	2 ½ anos	
34	ESCUMADEIRA GRANDE	2	2 ½ anos	
35	ESCUMADEIRA PEQUENA	2	2 ½ anos	
36	FACA DE CORTE 6"	3	2 ½ anos	
37	FACA DE CORTE 9"	0		
38	FACA DE PÃO 8"	1	2 ½ anos	
39	FACA PLÁSTICA POLIPROPILENO	0		
40	FRIGIDEIRA INDUSTRIAL	4	2 ½ anos	
41	GARFO	1	2 ½ anos	
42	JARRA GRADUADA 3l	3	2 ½ anos	
43	KIT (COLHER E GARFO) Polipropileno	251		
44	KIT DE TALHERES P/BALCÃO	0		
45	KIT REGULADOR P/INST.FOGÃO	2	4 meses	



ITEM	TIPO DE EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	IDADE DO EQUIPAMENTO	PRAZO DE GARANTIA DO FABRICANTE ¹
46	LIXEIRA COM TAMPA	2		
47	LUVA DE BORRACHA NATURAL	0		
48	LUVA TÉRMICA	2		
49	PÁ PARA CALDEIRÃO	0		
50	PÁ PARA LIXO COM CABO	1		
51	PANELA DE PRESSÃO 12 l	1	2 ½ anos	
52	PANELA DE PRESSÃO 20 l	1		
53	PANO DE PRATO C / 10	0		
54	PEGADOR MACARRÃO	1		
55	PENEIRA GR	4		
56	POTE P/ FREEZER C/ TAMPA	0		
57	PRATO PLÁSTICO POLIPROPILENO	205	2 ½ anos	
58	TÁBUA DE CORTE	2	2 ½ anos	
59	TIGELA PLÁSTICA POLIPROPILENO	148		

Responsável: pela Unidade Escola: Regiane R. Sanches

Data: 17 de fevereiro de 2016.

Preencher caso o equipamento encontre-se no período de garantia.

Unidade Escolar: EE LAURA LOPES

ITEM	TIPO DE EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	IDADE DO EQUIPAMENTO	PRAZO DE GARANTIA DO FABRICANTE ¹
1	BALCÃO TÉRMICO C/ 6 CUBAS	1 C/4 CUBAS	8 anos	
2	BATEDEIRA TIPO MIX	0		
3	CARRINHO PARA COZINHA	1	8 anos	
4	CILINDRO DE GÁS 45 KG	4	1 ano	
5	CORTADOR DE LEGUMES	1	7 anos	
6	FOGÃO 4 BOCAS COM FORNO	1	7 anos	
7	FOGÃO DOMÉSTICO 4 BOCAS (RURAL)	0		
8	FREEZER HORIZONTAL 510 L	1	7 anos	
9	LIQUIDIFICADOR IND 8 L	11	7 anos	
10	REFRIGERADOR DUPLEX	1	1 ano	
11	KIT PADARIA	1	10 anos	
12	ABRIDOR MANUAL DE LATAS	2		
13	ASSADEIRA GRANDE 7,5 l	4		
14	ASSADEIRA MÉDIA 6 l	2		
15	AVENTAL DE FRENTE C / 4	0		
16	BACIA MÉDIA 22 l	3		



ITEM	TIPO DE EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	IDADE DO EQUIPAMENTO	PRAZO DE GARANTIA DO FABRICANTE ¹
17	BACIA PEQUENA 14 l	2		
18	BALDE 18 l	2		
19	CAÇAROLA COM TAMPA 17 l	7		
20	CAÇAROLA COM TAMPA 20 l	2		
21	CAÇAROLA COM TAMPA 41 l	1		
22	CAIXA IND. MONOB.	2		
23	CALDEIRÃO COM TAMPA 18 l	3		
24	CALDEIRÃO COM TAMPA 38 l	4		
25	CANECA PLÁSTICA (Polipropileno)	0		
26	CANECÃO OU FERVEDOR	2		
27	COLHER POLIAMIDA GRANDE	2		
28	COLHER POLIAMIDA PEQUENA	1		
29	CONCHA GRANDE	2		
30	CONCHA PEQUENA	0		
31	ESCORREDOR DE MACARRAO (GRANDE)	3		
32	ESCORREDOR DE MACARRAO (PEQUENO)	1		
33	ESCORREDOR DE PRATOS	1		
34	ESCUMADEIRA GRANDE	2		
35	ESCUMADEIRA PEQUENA	1		
36	FACA DE CORTE 6"	2		
37	FACA DE CORTE 9"	1		
38	FACA DE PÃO 8"	1		
39	FACA PLÁSTICA POLIPROPILENO	0		
40	FRIGIDEIRA INDUSTRIAL	4		
41	GARFO	2		
42	JARRA GRADUADA 3l	2		
43	KIT (COLHER E GARFO) Polipropileno	0		
44	KIT DE TALHERES P/BALCÃO	0		
45	KIT REGULADOR P/INST.FOGÃO	0		
46	LIXEIRA COM TAMPA	2		
47	LUVA DE BORRACHA	3		



ITEM	TIPO DE EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	IDADE DO EQUIPAMENTO	PRAZO DE GARANTIA DO FABRICANTE ¹
	NATURAL			
48	LUVA TÉRMICA	2		
49	PÁ PARA CALDEIRÃO	0		
50	PÁ PARA LIXO COM CABO	0		
51	PANELA DE PRESSÃO 12 l	2		
52	PANELA DE PRESSÃO 20 l	1		
53	PANO DE PRATO C / 10	0		
54	PEGADOR MACARRÃO	2		
55	PENEIRA GR	2		
56	POTE P/ FREEZER C/ TAMPA	3		
57	PRATO PLÁSTICO POLIPROPILENO	0		
58	TÁBUA DE CORTE	3		
59	TIGELA PLÁSTICA POLIPROPILENO	3		

Responsável: pela Unidade Escolar: Mariéd Borachini Hauch

Data: 16 de fevereiro de 2016.

Preencher caso o equipamento encontre-se no período de garantia.

Unidade Escolar: EE MARIA TRUJILO TORLONI

ITEM	TIPO DE EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	IDADE DO EQUIPAMENTO	PRAZO DE GARANTIA DO FABRICANTE ¹
1	BALCÃO TÉRMICO C/ 6 CUBAS	1	2 anos	
2	BATEDEIRA TIPO MIX	0		
3	CARRINHO PARA COZINHA	0		
4	CILINDRO DE GÁS 45 KG	6		
5	CORTADOR DE LEGUMES	1		
6	FOGÃO 4 BOCAS COM FORNO	1	26 anos	
7	FOGÃO DOMÉSTICO 4 BOCAS (RURAL)	0		
8	FREEZER HORIZONTAL 510 L	2	26 anos	
9	LIQUIDIFICADOR IND 8 L	1		
10	REFRIGERADOR DUPLEX	3	2 anos e 26 anos	
11	KIT PADARIA	0		
12	ABRIDOR MANUAL DE LATAS	3		
13	ASSADEIRA GRANDE 7,5 l	4		
14	ASSADEIRA MÉDIA 6 l	3		
15	AVENTAL DE FRENTE C / 4	0		
16	BACIA MÉDIA 22 l	4		



ITEM	TIPO DE EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	IDADE DO EQUIPAMENTO	PRAZO DE GARANTIA DO FABRICANTE ¹
17	BACIA PEQUENA 14 l	5		
18	BALDE 18 l	2		
19	CAÇAROLA COM TAMPA 17 l	5		
20	CAÇAROLA COM TAMPA 20 l	4		
21	CAÇAROLA COM TAMPA 41 l	2		
22	CAIXA IND. MONOB.	6		
23	CALDEIRÃO COM TAMPA 18 l	3		
24	CALDEIRÃO COM TAMPA 38 l	3		
25	CANECA PLÁSTICA (Polipropileno)	103		
26	CANECÃO OU FERVEDOR	3		
27	COLHER POLIAMIDA GRANDE	2		
28	COLHER POLIAMIDA PEQUENA	2		
29	CONCHA GRANDE	1		
30	CONCHA PEQUENA	2		
31	ESCORREDOR DE MACARRAO (GRANDE)	1		
32	ESCORREDOR DE MACARRAO (PEQUENO)	1		
33	ESCORREDOR DE PRATOS	0		
34	ESCUMADEIRA GRANDE	2		
35	ESCUMADEIRA PEQUENA	1		
36	FACA DE CORTE 6"	2		
37	FACA DE CORTE 9"	4		
38	FACA DE PÃO 8"	2		
39	FACA PLÁSTICA POLIPROPILENO	0		
40	FRIGIDEIRA INDUSTRIAL	3		
41	GARFO	1		
42	JARRA GRADUADA 3l	2		
43	KIT (COLHER E GARFO)	0		



ITEM	TIPO DE EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	IDADE DO EQUIPAMENTO	PRAZO DE GARANTIA DO FABRICANTE ¹
	Polipropileno			
44	KIT DE TALHERES P/BALCÃO	0		
45	KIT REGULADOR P/INST.FOGÃO	0		
46	LIXEIRA COM TAMPA	2		
47	LUVA DE BORRACHA NATURAL	1		
48	LUVA TÉRMICA	1		
49	PÁ PARA CALDEIRÃO	1		
50	PÁ PARA LIXO COM CABO	1		
51	PANELA DE PRESSÃO 12 l	2		
52	PANELA DE PRESSÃO 20 l	2		
53	PANO DE PRATO C / 10	0		
54	PEGADOR MACARRÃO	1		
55	PENEIRA GR	2		
56	POTE P/ FREEZER C/ TAMPA	5		
57	PRATO PLÁSTICO POLIPROPILENO	0		
58	TÁBUA DE CORTE	5		
59	TIGELA PLÁSTICA POLIPROPILENO	0		

Responsável: pela Unidade Escola: Jomara C. Palmieri

Data: 17 de fevereiro de 2016.

Preencher caso o equipamento encontre-se no período de garantia.



ANEXO 4 – LISTA DE UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Item	QTE.
Calca em brim	2
Gorro ou bibico em brim	2
Rede protetora/touca de cabelo	4
Avental	3
Camiseta algodão	3
Sapato com solado de borracha (par)	2
Meia (par)	2
Luva malha de aço	1
Crachá	1



ANEXO 5 - MANUTENÇÃO PREDIAL

1. MANUTENÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE GLOBO, LUMINÁRIAS FLUORESCENTES, LÂMPADAS E REATORES DA COZINHA E DESPENSA
Inspeção geral das condições de iluminação
Verificação do aspecto físico das luminárias
Troca de calhas, globos, lâmpadas e reatores
Limpeza de parte e peças dos diversos tipos de luminárias
Verificação dos aspectos de segurança para evitar queda de lâmpadas acidentalmente
Substituição de luminárias compreendendo todos os serviços necessários para o perfeito funcionamento da mesma
Correções de fixação de luminárias
2. VERIFICAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE INTERRUPTORES, TOMADAS, ESPELHOS, DISPOSITIVOS DE COMANDO
Inspeção geral das condições de interruptores, espelhos, dispositivos de comando
Substituição de espelhos, interruptores, tomadas, tampas e caixas de tomadas
Verificação das condições das instalações, como sinais de superaquecimento e curtos circuitos em interruptores, tomadas e dispositivos de comando
Vistoriar os níveis de tensão nos terminais das tomadas, conferindo a polaridade, quando for o caso e compatibilizar para utilização correta para impedimento de acidentes ou danos a equipamentos
Identificar de todos os pontos, através de etiquetas rotuladoras com indicação do nível de tensão da mesma
3. CONTROLE DE VAZAMENTO, REGULAGEM E SUBSTITUIÇÃO DE TORNEIRAS, REGISTROS, CANOPLAS e MANOPLAS EM INSTALAÇÕES DE ÁGUA FRIA E ÁGUA QUENTE, QUANDO EXISTIR
Inspeção geral das condições de controle de vazamento, regulagem e substituição de torneiras, registros, canoplas e manoplas
Tratamento de vazamentos das instalações hidráulicas da cozinha e despensa
Tratamento de goteiras em torneiras, sifões, registros, conexões e terminais hidráulicos da cozinha e despensa
Regulagem da pressão e vazão da água em torneiras e registros
Inspeção de funcionamento das conexões e registros gerais
Inspeção de funcionamento dos ramais de dreno, grelhas e ralos
Substituição de acessórios e equipamentos hidrossanitários (torneiras, válvulas, sifões, registros, conexões, etc.)
4. DESENTUPIMENTO E LIBERAÇÃO DE TUBULAÇÕES DE ÁGUA FRIA, ÁGUA QUENTE (QUANDO EXISTIR), ÁGUA PLUVIAL E ESGOTO
Inspeção geral das redes de água fria, água pluvial e esgoto, da cozinha e despensa, para verificação de obstrução e ou entupimentos
Inspeção geral de funcionamento das redes de água fria e pluvial com verificação de conexões, tubulações, registros gerais e ramal de esgoto
Inspeção geral de funcionamento das redes interna de esgoto com verificação de conexões, tubulações, válvula de retenção e dos ramais de esgoto para rede pública
Limpeza da tubulação entre sifão e ralo
Desobstrução e desentupimento das tubulações de esgoto, de sifões, ralos e grelhas da cozinha e despensa
Inspeção geral de caixas de passagem, poço de visita da rede de esgoto e caixas



de gordura provenientes da cozinha e despensa
Limpeza e manutenção de caixas de passagem, poço de visita da rede de esgoto e caixas de gordura provenientes da cozinha e despensa
Controle de vazamento de caixas de passagem, poço de visita da rede de esgoto e caixas de gordura provenientes da cozinha e despensa
Substituição de tubulações, tampas, leito filtrante (brita ou areia grossa) e demais componentes das caixas de passagem, poço de visita da rede de esgoto e caixas de gordura provenientes da cozinha e despensa
5. MANUTENÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE PORTAS E BATENTES
Inspeção geral de portas e batentes da cozinha e despensa
Manutenção e substituição de portas, batentes e respectivos acessórios, da cozinha e despensa
Montagem, desmontagem, instalação e substituição trincos, fechaduras, visores, miolos, puxadores e demais elementos de ferragens de portas da cozinha e despensa
Verificação e substituição dos rodos na parte inferior das portas da cozinha e despensa
Instalação de telas nos vãos e/ou visores abertos das portas da cozinha e despensa
Substituição de vidros dos visores das portas da cozinha e despensa
Regulagem, nivelamento e desbaste de portas, batentes e respectivos acessórios até 1 m de largura
Regulagem e lubrificação de maçanetas, trincos, fechaduras, miolos etc.
Destramento de maçanetas, trincos, fechaduras, miolos etc.
Regulagem e lubrificação de mola hidráulica
Fornecimento e substituição de trincos e chaves da cozinha e despensa, quando necessário.
6. MANUTENÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE JANELAS, MARCOS E CONTRA-MARCOS
Inspeção geral das janelas, marcos e contramarco da cozinha e despensa
Manutenção e substituição de janelas de madeira, marcos e contramarcos
Montagem, desmontagem, instalação e substituição de trincos, puxadores, ferragens e demais acessórios das janelas da cozinha e despensa
Substituição de vidros das janelas e caixilhos da cozinha e despensa
Regulagem, nivelamento e desbaste de janelas de madeira, quando for o caso, marcos e contramarcos da cozinha e despensa
Destramento de maçanetas, trincos, fechaduras, etc.
Regulagem e lubrificação de trincos, puxadores, ferragens e demais acessórios
Manutenção, substituição, regulagem e nivelamento das telas das janelas da cozinha e despensa
7. MANUTENÇÃO DOS MÓVEIS DA COZINHA E DESPENSA
Inspeção geral de móveis da despensa (prateleiras, estantes, armários, mesas, cadeiras, etc.) em madeira ou em metal
Montagem, desmontagem, instalação, nivelamento e remanejamento dos móveis da despensa (prateleiras, estantes, armários, mesas, cadeiras, etc.)
Instalação, fixação e manutenção dos móveis da despensa (prateleiras, estantes, armários, mesas, cadeiras, etc.), com buchas e parafusos
Substituição de componentes danificados do mobiliário



Montagem e desmontagem de mobiliários e remanejamento dos gêneros na despensa
Fixação de pregos, suportes, ganchos nas paredes da despensa e cozinha
Manutenção nos forros da cozinha e despensa
8 . MANUTENÇÃO DA ALVENARIA, VEDAÇÃO E COBERTURA
Manutenção e substituição de pisos e revestimentos cerâmicos quebrados da cozinha e despensa
Manutenção de alvenarias e revestimentos danificados, com sinais de passagem de água e infiltrações na cozinha e despensa
Manutenção de painéis pré-fabricados e divisórias da cozinha e despensa
Manutenção nos forros da cozinha e despensa
Manutenção e substituição das borrachas e rodos de vedação das portas
Manutenção e substituição das telas de fechamento das janelas das cozinhas, despensas, dos refeitórios e áreas de alimentação
9 . MANUTENÇÃO DA PINTURA
Manutenção da pintura nas paredes e forros com sinais de passagem de água, infiltrações, marcas de fogo, acúmulo de gordura e demais manchas na pintura, conforme a cor e tipo de tinta utilizado na cozinha e despensa
Manutenção da pintura das portas, janelas e esquadrias, conforme o tipo de material, tinta previamente utilizada e coloração da cozinha e despensa
Pintura e manutenção de demarcação de piso das cozinhas e despensa, quando for o caso



ANEXO 6 – SISTEMÁTICA PARA CONTROLE E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

1 OBJETIVO

Esta sistemática tem por finalidade a avaliação da manutenção da qualidade dos serviços prestados, mediante o acompanhamento e controle dos mesmos e do desempenho das empresas Contratadas para a prestação de serviços de manipulação e preparo de refeições a serem distribuídas aos alunos das Unidades Escolares da Rede Pública Estadual.

2 RESPONSABILIDADES

2.1. Gestor do Contrato (Diretoria de Ensino)

- a) Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada;
- b) Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
- c) Aplicar advertência à Contratada e encaminhar para conhecimento da autoridade competente;
- d) Solicitar a aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada;
- e) Emitir a Avaliação da Qualidade do Serviço;
- f) Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- g) Analisar relatórios e documentos encaminhados pelo DAAA e pelos Fiscais do Contrato nas Unidades Escolares;
- h) Propor a aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelo DAAA e/ ou Fiscais do Contrato;
- i) Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
- j) Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado; e
- k) Orientar o Fiscal do Contrato das Unidades Escolares para a adequada observância das cláusulas contratuais.

2.2 Fiscal do Contrato (Unidade Escolar)

- a) Fiscalizar a execução do Contrato na Unidade Escolar quanto ao cumprimento das cláusulas contratuais, a qualidade dos serviços



prestados, bem como observar se as refeições servidas correspondem ao cardápio estipulado pelo DAAA;

- b) Anotar em formulário próprio Adendo A- Anotações de Ocorrências todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando junto a contratada, o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e
- c) Comunicar, formalmente, ao Gestor do Contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a Contratada.
- d) Avaliar a Contratada utilizando o Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços (Adendo A) e encaminhar toda documentação ao Gestor do Contrato juntamente com as justificativas, para os itens avaliados com nota 0 (zero);

3 DESCRIÇÃO DO PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

3.1 Cabe ao Fiscal do contrato avaliar a qualidade dos serviços com base no **Formulário Instrumento para Avaliação dos Serviços Prestados - Adendo B**, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

3.2 Mensalmente, o Fiscal do Contrato deve encaminhar ao Gestor do Contrato o Formulário “Instrumento para Avaliação dos Serviços Prestados - Adendo B” gerado no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam nota 0 (zero).

3.3 Cabe a cada Gestor do Contrato, mensalmente, com base no formulário “Instrumento para Avaliação dos Serviços Prestados - Adendo B” gerado durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado e encaminhar-lhe 1 (uma) via.

3.3.1 De posse dessa avaliação, o Gestor do Contrato deve aplicar as penalidades cabíveis previstas neste procedimento, garantindo defesa prévia à Contratada.

3.3.2 O percentual de desconto da fatura é estabelecido conforme critérios a seguir:



Pontuação Obtida	Fator de Desconto da Fatura
NOTA FINAL \geq 9 pontos	0,00%
8 pontos \geq NOTA FINAL $<$ 9 pontos	1,00%
7 pontos \geq NOTA FINAL $<$ 8 pontos	2,00%
6 pontos \geq NOTA FINAL $<$ 7 pontos	3,00%
5 pontos \geq NOTA FINAL $<$ 6 pontos	4,00%
4 pontos \geq NOTA FINAL $<$ 5 pontos	5,00%
NOTA FINAL $<$ 4 pontos	7,50%

3.4. Cabe ao Gestor do Contrato encaminhar mensalmente à Contratada, no fechamento das medições, Quadro Resumo da Avaliação- Adendo C demonstrando de forma acumulada e mês a mês, o desempenho global em relação aos conceitos alcançados pela Contratada.

3.5. No caso de serem apurados pelo Contratante, descontos decorrentes da aplicação do Instrumento para Avaliação dos Serviços Prestados - Adendo B do instrumento de Avaliação da Qualidade do Serviço, os mesmos deverão constar da fatura do mês.

3.6 Na ausência de aplicação ou da notificação por parte do Contratante, em tempo hábil para a emissão da fatura pela Contratada, todos os critérios de avaliação serão considerados como “em conformidade”, ficando vetada qualquer aplicação de desconto no período.

4 ESTRUTURA DA AVALIAÇÃO

4.1 A avaliação da Contratada na prestação de serviços de manipulação e preparo de refeições a serem distribuídas aos alunos das Unidades Escolares da Rede Pública Estadual será feita, por meio de análise dos seguintes grupos e seus respectivos itens:

Grupo 1 – Desempenho das Atividades: busca avaliar o cumprimento das atividades previstas na especificação técnica e com vistas às melhores práticas

Item 1 – Cumprimento das Atividades

Preparo de refeições, Higienização e recepção de gêneros alimentícios



1.1 Quanto ao preparo das refeições, são avaliados:

- Cumprimento das atividades conforme Adendo D - Fluxo Operacional;
- Conformidade das refeições com o cardápio fixado pelo DAAA;
- Refeições fornecidas em quantidade suficiente;
- Refeições fornecidas em condições higiênico-sanitárias adequadas;
- Apresentação das refeições adequada;
- Porcionamento das refeições adequado;
- Temperatura das refeições adequada;
- Atendimento à solicitação de dietas especiais, caso existam e em conformidade com Instruções do DAAA;
- Utilização de gêneros e produtos alimentícios de acordo com o prazo de validade;
- Realização diária de coleta, acondicionamento e manutenção pelo prazo de 72 horas, de amostras da alimentação preparada para eventuais análises laboratoriais;
- Amostras coletadas para análises microbiológicas, em conformidade com a Portaria CVS 05/2013 e CVS 18/2008;
- Fornecimento de relatórios das análises microbiológicas realizadas no período;
- Registro e controle do quantitativo das refeições preparadas.

1.2 Quanto à higienização, são avaliados:

- Condições higiênicas adequadas no armazenamento, manipulação, preparação e transporte dos alimentos;
- Recolhimento e higienização dos utensílios utilizados pelos comensais;
- Higienização e desinfecção da área de alimentação (cozinha e despensa);



- Manutenção dos utensílios e equipamentos, rigorosamente higienizados, antes e após sua utilização;
- Utilização de produtos e materiais de consumo para higienização devidamente registrados no Ministério da Saúde e de qualidade comprovada;
- Realização de controle integrado de pragas em conformidade com as normas vigentes.

1.3 Quanto a recepção e organização dos gêneros e produtos alimentícios e materiais de limpeza utilizados, são avaliados:

- Adequado recebimento e conferência de gêneros e produtos alimentícios e em conformidade com Instruções do DAAA (produtos de acordo com os documentos fiscais, verificação do prazo de validade e seu estado de conservação, se estão devidamente acondicionados);
- Área de armazenamento de gêneros e produtos alimentícios (despensa, refrigerador e freezer) em condições adequadas e em conformidade com Instruções do DAAA, quando do recebimento dos gêneros;
- Gêneros e produtos necessários à execução dos serviços adequadamente identificados e protegidos contra contaminação;
- Alimentos mantidos na temperatura correta;
- Produtos e gêneros alimentícios armazenados corretamente e de acordo com respectivos prazos de validade;
- Armazenamento dos produtos de limpeza, químicos e de higiene em local diferente dos alimentos;
- Registro e controle do quantitativo dos gêneros e produtos alimentícios em estoque, em conformidade com sistemática adotada pelo DAAA e observando, com antecedência, possíveis faltas para a preparação de refeições previstas no Cardápio.



Item 2 – Cumprimento das Responsabilidades socioambientais e quanto à segurança, medicina e meio ambiente no trabalho

- Cumprimento dos regulamentos internos referentes às normas de segurança;
- Utilização de 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;
- Apresentação de cópia dos Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e de Prevenção dos Riscos Ambientais – PPRA, quando solicitado;
- Utilização de medidas de redução de consumo e uso racional da água;
- Utilização de medidas de redução de consumo e uso racional de energia elétrica;
- Adequado recolhimento e destinação de resíduos alimentares;
- Adequada separação de resíduos sólidos.

Item 3 – Qualificação dos Empregados e Postura Individual

- Adequado padrão de higiene dos empregados
- Adequada conduta dos empregados no setor de cozinha e refeitório, bem como, nas dependências da Unidade Escolar
- Atendimento aos usuários com atenção e urbanidade

Grupo 2 - Fornecimento de Materiais e Uniformes e Manutenção de Equipamentos: busca avaliar o atendimento aos critérios de fornecimento de materiais, equipamentos e uniformes e a manutenção prevista na prestação dos serviços:

Item 4 – Fornecimento e utilização de Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)



- Empregados com uniformes e equipamentos de proteção individual, específicos para o desempenho de suas funções, 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 luvas descartáveis e térmicas.

Item 5 – Fornecimento de Materiais de Limpeza e Equipamentos Necessários à Execução do Serviço

- Materiais de limpeza e equipamentos em quantidade e na qualidade requeridas

Item 6 – Manutenção corretiva e preventiva

- Instalações físicas vinculadas à execução dos serviços em perfeitas condições de uso
- Adotadas medidas imediatas para solucionar problemas de manutenção das instalações físicas (elétrica, hidráulica, entupimentos causados na rede de esgotos, etc.) de modo a não prejudicar a execução dos serviços;
- Equipamentos vinculados à execução dos serviços em perfeitas condições de uso;
- Adotadas medidas imediatas para solucionar problemas de manutenção dos equipamentos de modo a não prejudicar a execução dos serviços; e
- Manutenção adequada das instalações físicas vinculadas à execução dos serviços e dos equipamentos disponibilizados (em perfeitas condições de uso com manutenções preventivas, bem como realizadas as manutenções corretivas em tempo hábil ou tomadas providências para substituição para não prejudicar a execução dos serviços).



Grupo 3 – Gerenciamento: busca avaliar o atendimento aos critérios de administração do serviço prestado e resposta a demandas do Contratante:

Item 7 – Supervisão do Serviço

- Serviços sob a responsabilidade técnica de nutricionista
- Serviços sob a responsabilidade operacional de Encarregado de Equipe
- Quadro de pessoal técnico e operacional e em número suficiente, para a execução dos serviços
- Disponibilização das escalas de serviço mensal de seus empregados, especificando todas as funções com nomes e respectivos horários

Item 8 – Controle de Documentação

- Elaboração de relatório mensal contendo os quantitativos totais mensais para cada tipo de refeição servida
- Elaboração de Relatório Mensal e envio para emissão do termo de recebimento definitivo do serviço prestado

Item 9 – Gerenciamento das Atividades Operacionais

Item 10 – Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas – conforme tabela a seguir:

DOCUMENTOS	INICIO PRESTAÇÃO	ALTERAÇÃO QUADRO EMPREGADOS	COMPROVAÇÃO ANUAL	COMPROVAÇÃO MENSAL
Contrato trabalho	X	X		
Qualificação técnica e treinamentos	X	X	X	
Convenção Acordo/ Sentenças normativas	X		X	



Registro empregado (livro com número registro e CTPS)	X	X		
RAIS	X		X	
Folha de pagamento (férias, 13 salário, recolhimento previdenciário, vale transporte, auxílio-refeição, auxílio funeral, e contribuição sindical)	X			X

4.2 Regras para a pontuação

4.2.1 A pontuação atribuída aos itens no formulário “Instrumento para Avaliação dos Serviços Prestados – Adendo B” deverá ser efetuada conforme as regras a seguir:

Regra 1- Deverá ser atribuído 1 (um) ponto ao item que estiver “EM CONFORMIDADE” com todos os critérios correspondentes.

Regra 2- Deverá ser atribuído 0 (zero) ponto ao item que estiver “EM NÃO CONFORMIDADE”.

Todos os critérios conformes	Pelo menos 1 critério não conforme
1 (um) ponto	0 (zero) ponto

4.2.2 A nota final é o somatório da pontuação de todos os itens avaliados. A mínima nota possível corresponde a 0 (zero) e a máxima nota possível corresponde a 10 (dez).

4.2.3 Sempre que a Contratada solicitar prazo visando o atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo Gestor do Contrato. O Fiscal do Contrato deve ser comunicado pelo Gestor do Contrato. Nesse período, esse item não deve ser analisado.



4.3 Quadro Resumo da Avaliação- Adendo C

O Quadro resumo deverá ser preenchido pelo Fiscal do Contrato, mensalmente, para fins de acompanhamento da evolução das avaliações mensais e apoio na aplicação de penalidades.

ADENDO A – Anotações de Ocorrências

PNAE- PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – ANOTAÇÕES DE OCORRÊNCIAS	
Diretoria de Ensino:	
Processo Nº	Contrato Nº
Empresa Contratada:	
Unidade Escolar:	
Endereço:	
OCORRÊNCIA(S)	
Reincidente () sim () não	
PROVIDÊNCIA(S) TOMADA(S)	
Nome do Fiscal do Contrato/Responsável pelo preenchimento:	
Data: / /	
Nome do Gestor do Contrato/ Responsável pela Contratada:	
Data: / /	
Nome do Responsável pelo Contratante:	
Data: / /	



ADENDO B – Instrumento para Avaliação dos Serviços Prestados

Instrumento para Avaliação dos Serviços Prestados		
Contrato n°:		
Contratada:		
UE:		
Período de Avaliação		
		NOTA
Grupo 1 - Desempenho da Atividades	Item 1 - Cumprimento das Atividades Prestação dos serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com observância às recomendações preconizadas pela boa técnica, normas e legislação, nos ambientes acordados e nas frequências estabelecidas	
	Item 2 - Cumprimento das Responsabilidades sócioambientais Atendimento às exigências de boas práticas ambientais; de uso racional da água e de energia elétrica; de redução de resíduos sólidos, de uso de saneantes domissanitários adequados e de redução de poluição sonora	
	Item 3 - Qualificação e Postura dos Empregados Execução de treinamento de capacitação para a execução adequada dos serviços, antes do ingresso do empregado no trabalho e quando solicitado pela Contratante; Cumprimento das Normas Internas da Contratante; Assiduidade, cordialidade e pontualidade dos empregados	
Grupo 2 - Fornecimento de Materiais e Uniformes e Manutenção de Equipamentos	Item 4 – Fornecimento e utilização de Uniformes e EPIs Fornecimento de uniformes e de EPIs em quantidade e qualidade adequada e uso adequado, por parte do empregado ao longo de todo o período de trabalho	
	Item 5 – Fornecimento de Materiais de Limpeza e Equipamentos Necessários à Execução do Serviço Fornecimento de todos os saneantes domissanitários e materiais de limpeza, no início de cada mês em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas Fornecimento e manutenção de todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições Substituição de saneantes domissanitários, materiais de limpeza e equipamentos necessários à execução dos serviços no prazo acordado	
	Item 6 – Manutenção corretiva e preventiva Instalações físicas e equipamentos em perfeitas condições de uso Medidas adequadas para solucionar problemas de manutenção das instalações físicas e dos equipamentos	
Grupo 3 –Gerenciamento	Item 7 – Supervisão do Serviço Serviços sob a responsabilidade técnica de nutricionista e operacional do Encarregado; Quadro de pessoal técnico e operacional e em número suficiente; Escalas de serviço mensal com funções(nomes e horários)	
	Item 8 – Controle de Documentação Elaboração de relatório mensal contendo os quantitativos totais mensais para cada tipo de refeição servida; Preenchimento do Formulário de ocorrências	
	Item 9 – Gerenciamento das Atividades Gestão das atividades por parte da Contratada; Nomeação de Preposto e de Encarregado	
	Item 10 – Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas Cumprimento de todas as obrigações trabalhistas	
TOTAL		

Nota Final	Assinatura e data do Responsável pela Fiscalização	Assinatura e data do Gestor do Contrato	Assinatura e data do Responsável
------------	--	---	----------------------------------



			da Contratada
--	--	--	---------------

ADENDO C – Quadro Resumo da Avaliação

PNAE- PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – QUADRO RESUMO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS																
Diretoria de Ensino:																
Processo N°										Contrato N°						
Empresa Contratada:																
Unidade Escolar:																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Média
Nota Total																
Nome e assinatura do fiscal do Contrato																



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis - ☎ 4336-7487/fax:4336-7546
desbcncs@educacao.sp.gov.br

ADENDO D – Fluxo Operacional



FLUXO OPERACIONAL

	Serviço 1	Serviço 2	Serviço 3	
06:00:00	Preparar Merenda Inicial			
	Servir Merenda Inicial			
07:00:00	Recolher Utensílios			
	Lavar Utensílios			
08:00	Higienizar área de alimentação	Preparar Merenda da Manhã		
09:00:00	Servir Merenda da Manhã 1		Receber e Estocar Produtos	
	Servir Merenda da Manhã 2			
10:00	Recolher Utensílios			
	Lavar Utensílios			
11:00	Higienizar cozinha	Preparar Merenda do Almoço		
12:00	Servir Merenda do Almoço			
13:00	Recolher Utensílios			
	Lavar Utensílios			
14:00	Higienizar área de alimentação	Preparar Merenda da Tarde		
15:00	Servir Merenda da Tarde 1			
	Servir Merenda da Tarde 2			
16:00	Recolher Utensílios			
	Lavar Utensílios			
17:00	Higienizar área de alimentação	Preparar Merenda do Noturno		
18:00	Servir Merenda do Noturno			
19:00	Recolher Utensílios			
	Lavar Utensílios			
20:00	Higienizar cozinha			
21:00				



ANEXO 7 - ESTIMATIVA DE REFEIÇÕES E LANCHES

ESTIMATIVA DE REFEIÇÕES E LANCHES POR UNIDADE ESCOLAR																
Diretoria de Ensino: SÃO BERNARDO DO CAMPO																
Endereço: Rua Princesa Maria da Glória, 176, Bairro Nova Petrópolis – SBC/SP																
UNIDADE ESCOLAR	TIPO		ESTIMATIVA DE REFEIÇÕES/LANCHES POR TURNO						ESTIMATIVA DE REFEIÇÕES/LANCHES						ESTIMATIVA MENSAL DE REFEIÇÕES + LANCHES (20 DIAS)	
	REG	INT	M		T		N		POR TURNO			POR DIA		POR MÊS (20 dias)		
			L	R	L	R	L	R	M	T	N	L	R	L		R
Alexandre Grígoli	X	-	30	180	-	180	-	30	210	180	30	30	390	600	7.800	8.400
Alfredo Burkart	X	-	-	361	-	240	-	-	361	240	-	-	601	-	12.020	12.020
Bonifácio de Carvalho	X	-	-	250	-	160	600	-	250	160	600	600	410	12.000	8.200	20.200
Edgar A da Cunha	X	-	-	160	-	80	-	20	160	80	20	-	260	-	5.200	5.200
Idalina M C Sodré	X	-	-	300	-	190	-	60	300	190	60	-	550	-	11.000	11.000
Joana Motta	-	X	242	242	242	-	-	-	484	242	-	484	242	9.680	4.840	14.520
Mª C. Moura Branco	X	-	-	200	-	160	-	-	200	160	-	-	360	-	7.200	7.200
Yolanda Ascêncio	X	-	-	200	-	100	-	-	200	100	-	-	300	-	6.000	6.000
Laura Lopes	X	-	-	150	-	100	-	-	150	100	-	-	250	-	5.000	5.000
Mª T. Torloni	-	X	370	370	370	370	-	-	740	740	-	740	740	14.800	14.800	29.600
TOTAL LOTE ÚNICO	-		642	2.413	612	1.580	600	110	3.055	2.192	710	1.854	4.103	37.080	82.060	119.140
Nome e assinatura do Diretor de Ensino: Suzana Aparecida Dechechi de Oliveira																
Data da emissão: 10/03/2016																
LEGENDA																
Tipo de Unidade Escolar: (Reg) = Regular (Int) = Integral			Turno: (M) = Manhã; (T)= Tarde; (N) = Noite						Tipo de Refeições por Turno: (L) =Lanche ou Merenda Inicial; (R) =Refeição (Almoço ou Jantar)							



ANEXO 8 – DEMONSTRATIVO DE FORMAÇÃO DE PREÇOS (DFP)

NOME DA EMPRESA LICITANTE			Nº DO PREGÃO
DIRETORIA DE ENSINO			
UNIDADE ESCOLAR			
NÚMERO DE REFEIÇÕES E LANCHES PRODUZIDOS POR DIA			
DEMONSTRATIVO DE FORMAÇÃO DE PREÇOS (DFP)			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS CUSTOS	unidade	R\$
A	Mão-de-Obra		
A.1	Salários		
A.1.1	Nutricionista		
A.1.2	Técnico em Nutrição e Dietética		
A.1.3	Encarregado de Equipe (auxiliar de cozinha e/ou cozinheiro da equipe)		
A.1.4	Auxiliar de cozinha / Cozinheiro escolar		
A.2	Encargos sociais		
A.3	Horas Extras Mensais (8 h extra por ano)		
A.4	Vale transporte		
A.5	Refeição		
A.6	Cesta básica		
A.7	Assistência Médica		
A.8	Auxílio Creche		
A.9	Auxílio funeral		
A.10	Uniformes e equipamentos		
A	SUBTOTAL DE CUSTOS E DESPESAS COM MO (A)		
B	CUSTOS E DESPESAS DIRETAS		
B.1	Higienização e limpeza		
B.2	Manutenção predial		
B.3	Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos		
B.4	Controle integrado de pragas		
B.5	Análise microbiológica de produtos		
B.6	Calculo de Análise da Qualidade e potabilidade da água		
B.7	Fornecimento de gás		
B.8	Fornecimento do leitor de cód. Barras		
B.9	Fornecimento do Termômetro de Haste Digital		
B.10	Fornecimento de Cópias reprográficas		
B	SUBTOTAL DE CUSTO E DESPESAS DIRETAS (B)		
C	TOTAL DOS CUSTOS E DESPESAS (A) + (B)		
D	BDI		
D.1	Seguro de responsabilidade civil		
D.2	Custos e despesas de administração		
D.3	PIS		
D.4	Cofins		
D.5	ISS		
D.6	Lucro Bruto		
	Calculo do BDI		
D	TOTAL DO BDI (C) x (D)		



ANEXO III

PROPOSTA DE PREÇOS

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES PARA OS ALUNOS DA REDE PÚBLICA ESTADUAL

PREGÃO ELETRÔNICO: xxx/20XX

LOTE ÚNICO

SERVIÇO	DESCRIÇÃO	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES PARA OS ALUNOS DA REDE PÚBLICA ESTADUAL	LANCHE	37.080	R\$	R\$
	REFEIÇÃO	82.060	R\$	R\$

- VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO (TOTAL MENSAL LANCHE + TOTAL MENSAL REFEIÇÃO)

R\$ _____ (_____)

- VALOR TOTAL GERAL PARA 15 MESES

R\$ _____ (_____)

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Propomos executar sob integral responsabilidade, os serviços objeto desta proposta, de acordo com os prazos e especificações constantes no Termo de Referência, estando inclusos no valor acima proposto todos os encargos operacionais e tributos devidos.

Observações:

1. Esta folha de proposta e especificação deverá ser preenchida pelo licitante para declarar a comprovação da aderência e especificações, **NÃO DEVENDO** conter elementos que permitam a sua identificação, nos termos da alínea “c”, do subitem 2.1, do item V do edital, devendo observar os seguintes procedimentos:



- 1.1 Antes de enviar o anexo, o licitante deverá clicar na aba “Arquivo”, em seguida Clicar na Aba “Propriedades do Arquivo” e apagar todas as informações, a fim de inibir qualquer dado que possa identificá-lo.
- 1.2 Os campos Autor, título, Assunto, palavras chave, categoria, status, gerente, empresa, salvo por, comentários, categoria, nome etc., na propriedade do arquivo não poderão conter caracteres ou qualquer tipo de preenchimento.
2. A Administração reserva-se do direito de consultar “Propriedades do Arquivo”, em todas as suas sub abas, inclusive propriedades avançadas a fim de aferir o atendimento do item anterior.
3. A inclusão de qualquer símbolo, sinal e/ou outros elementos indicativos nas propostas ofertadas ou em seus respectivos anexos, que permitam ou possibilitem a identificação do licitante, implicará em desclassificação da proposta, impedindo a continuidade da participação no procedimento licitatório.



ANEXO IV

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

NOME DA EMPRESA LICITANTE			Nº DO PREGÃO
DIRETORIA DE ENSINO			
UNIDADE ESCOLAR			
NÚMERO DE REFEIÇÕES E LANCHES PRODUZIDOS POR DIA			
DEMONSTRATIVO DE FORMAÇÃO DE PREÇOS (DFP)			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS CUSTOS	unidade	R\$
A	Mão-de-Obra		
A.1	Salários		
A.1.1	Nutricionista		
	Técnico em Nutrição e Dietética		
A.1.2	Encarregado de Equipe (auxiliar de cozinha/cozinheiro escolar)		
A.1.3	Auxiliar de cozinha / Cozinheiro escolar		
A.2	Encargos sociais		
A.3	Horas Extras Mensais (8 h extra por ano)		
A.4	Vale transporte		
A.5	Refeição		
A.6	Cesta básica		
A.7	Assistência Médica		
A.8	Auxílio Creche		
A.9	Auxílio funeral		
A.10	Uniformes e equipamentos		
A	SUBTOTAL DE CUSTOS E DESPESAS COM MO (A)		
B	CUSTOS E DESPESAS DIRETAS		
B.1	Higienização e limpeza		
B.2	Manutenção predial		
B.3	Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos		
B.4	Controle integrado de pragas		
B.5	Análise microbiológica de produtos		
B.6	Calculo de Análise da Qualidade e potabilidade da água		
B.7	Fornecimento de gás		
B.8	Fornecimento do leitor de cód. Barras		
B.9	Fornecimento do Termômetro de Haste Digital		
B.10	Fornecimento de Cópias reprográficas		
B	SUBTOTAL DE CUSTO E DESPESAS DIRETAS (B)		
C	TOTAL DOS CUSTOS E DESPESAS (A) + (B)		
D	BDI		
D.1	Seguro de responsabilidade civil		
D.2	Custos e despesas de administração		
D.3	PIS		
D.4	Cofins		
D.5	ISS		
D.6	Lucro Bruto		
	Calculo do BDI		
D	TOTAL DO BDI (C) x (D)		



ANEXO V

ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA

Atestamos, para fins de participação em processo licitatório, que a empresa _____ inscrita no CNPJ nº _____ representada pelo(a) Sr(a) _____, RG nº _____ CPF nº _____ UF _____, vistoriou a Unidade Escolar **(indicar o nome da unidade escolar)** onde serão executados os **SERVIÇOS CONTÍNUOS DE PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES PARA OS ALUNOS DA REDE PÚBLICA ESTADUAL**, objeto do **Pregão Eletrônico nº ____/20XX**, tomando plena ciência das condições e dos graus de dificuldades existentes, inteirando-se de todos os itens e detalhes para a completa e perfeita execução dos serviços, bem como recebendo todas as informações necessárias à elaboração da proposta de preços e participação no certame.

(local e data)

(assinatura, nome, cargo e RG do **representante legal/preposto** da licitante)

(com carimbo da empresa)

Visto

Servidor da Equipe de Gestão Escolar
(assinatura, nome, cargo e RG do servidor)
(EM PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)



ANEXO VI

ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA DO BALANÇO

PREGÃO (Eletrônico) Nº. **xxx/20xx**.

A situação financeira das licitantes será aferida por meio dos índices de: liquidez corrente – LC, liquidez geral – LG e solvência geral – SG.

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante (+) Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante (+) Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante (+) Exigível a Longo Prazo}}$$

Os índices calculados, obrigatoriamente, acompanharão as demonstrações contábeis, sendo consideradas habilitadas as empresas que apresentarem os seguintes resultados:

liquidez corrente - índice maior ou igual a 1,00

liquidez geral - índice maior ou igual a 1,00

solvência geral - índice maior ou igual a 1,00

(local e data)

(Assinatura, nome, cargo e RG do representante legal da empresa ou procurador)

Observação:

Este anexo deverá ser elaborado em papel timbrado da empresa e redigido em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, ser datado e assinado pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se cópia da respectiva procuração.



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO (Eletrônico) Nº. xxx/20xx.

_____ (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, interessada em participar do processo licitatório do Pregão Eletrônico acima citado, DECLARA para efeito do cumprimento ao estabelecido no Inciso VII do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sob as penalidades cabíveis, que cumprirá plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste edital.

(local e data)

(assinatura, nome, cargo, RG do representante legal)

(carimbo da empresa)

(EM PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)



ANEXO VIII – OUTRAS COMPROVAÇÕES

MODELO 1:

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

PREGÃO (Eletrônico) Nº. xxx/20xx.

_____ (nome da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, interessada em participar do processo licitatório do Pregão Eletrônico acima citado, DECLARA sob as penas da lei, que, nos termos do artigo 27, inciso V, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

(local e data)

(assinatura, nome, cargo e RG do representante legal)

(com carimbo da empresa)

(EM PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)



ANEXO VIII – OUTRAS COMPROVAÇÕES

MODELO 2

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO (Eletrônico) Nº. xxx/20xx.

_____ (nome da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, interessada em participar do processo licitatório do Pregão Eletrônico acima citado, DECLARA sob as penas da lei, que, nos termos da Lei Estadual nº. 10.218, de 12 de fevereiro de 1999, que inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.

(local e data)

(assinatura, nome, cargo e RG do representante legal)

(com carimbo da empresa)

(EM PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)



ANEXO VIII – OUTRAS COMPROVAÇÕES

MODELO 3

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS NORMAS RELATIVAS À SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

PREGÃO (Eletrônico) Nº. xxx/20xx.

_____ (nome da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, interessada em participar do processo licitatório do Pregão Eletrônico acima citado, DECLARA sob as penas da lei, que, observa as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, para os fins estabelecidos nos termos do parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo.

(local e data)

(assinatura, nome, cargo e RG do representante legal)

(com carimbo da empresa)

(EM PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)



ANEXO VIII - OUTRAS COMPROVAÇÕES

Modelo 4:

DECLARAÇÃO DE QUE TOMOU CIÊNCIA DA ÍNTEGRA DO TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO (Eletrônico) nº. xxx/20xx.

_____ (nome da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, interessada em participar do processo licitatório do Pregão Eletrônico acima citado, DECLARA que tomou ciência da íntegra do Termo de Referência e cujos parâmetros foram utilizados para elaboração da projeção dos custos e da proposta de preços apresentadas neste certame.

(local e data)

(assinatura, nome, cargo e RG do representante legal)
(com carimbo da empresa)

(EM PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)



ANEXO VIII - OUTRAS COMPROVAÇÕES

Modelo 5:

DECLARAÇÃO DE QUE POSSUI REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE NUTRICIONISTAS, EM CONFORMIDADE COM A LEI FEDERAL 6.583/1978, REGULAMENTADA PELO DECRETO FEDERAL 84.444/1980

PREGÃO (Eletrônico) nº. xxx/20xx.

_____ (nome da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, interessada em participar do processo licitatório do Pregão Eletrônico acima citado, DECLARA que possui registro no Conselho Regional de Nutricionistas, em conformidade com a Lei Federal 6.583/1978, regulamentada pelo Decreto Federal 84.444/1980.

(local e data)

(assinatura, nome, cargo e RG do representante legal)

(com carimbo da empresa)

(EM PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)



ANEXO VIII - OUTRAS COMPROVAÇÕES

Modelo 6:

DECLARAÇÃO DE QUE DISPONIBILIZARÁ EQUIPE TÉCNICA, OPERACIONAL E ADMINISTRATIVA DO LICITANTE, COM A QUANTIFICAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES COMPATÍVEIS COM O OBJETO ORA LICITADO, E FORNECERÁ A RELAÇÃO DOS COMPONENTES DA EQUIPE QUANDO DA CONTRATAÇÃO

PREGÃO (Eletrônico) nº. xxx/20xx.

_____ (nome da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, interessada em participar do processo licitatório do Pregão Eletrônico acima citado, DECLARA que disponibilizará a equipe técnica, operacional e administrativa do licitante, com a quantificação e qualificação das funções compatíveis com o objeto ora licitado, e fornecerá a relação dos componentes da equipe quando da contratação.

(local e data)

(assinatura, nome, cargo e RG do representante legal)

(com carimbo da empresa)

(EM PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)



ANEXO IX

MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO Nº. 181/0027/2016

CONTRATO Nº. xxx/20xx.

PREGÃO Nº. xxx/20xx.

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, POR MEIO DA DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO, E A XXXXXXXXX OBJETIVANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES PARA OS ALUNOS DA REDE PÚBLICA ESTADUAL.

Na presente data, na cidade de São Bernardo do Campo, compareceu de um lado o ESTADO DE SÃO PAULO, por intermédio da Secretaria de Estado de Educação, por meio da Diretoria de Ensino Região de São Bernardo do Campo, neste ato representada por xxxxxxxxxxxx, RG. xxxxxxxxxxxx, Dirigente Regional de Ensino, no uso de sua competência conferida pelo Decreto Estadual nº 57.141/2011, doravante designado simplesmente CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa _____ com sede, à _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob nº _____, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada por _____, RG nº _____ e CPF nº _____, e pelos mesmos foi dito na presença das testemunhas ao final consignadas, que em face da adjudicação efetuada na licitação na modalidade de Pregão Eletrônico nº XX/XXXX, conforme despacho exarado às folhas _____ do Processo nº 181/0027/2016, pelo presente instrumento avençam um contrato de **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES PARA OS ALUNOS DA REDE PÚBLICA ESTADUAL**, sujeitando-se às normas da Lei Estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Estadual nº 47.297/2002, Decreto Estadual 49.722/2005, Resolução CC-27, de 25/05/2006, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, a Resolução CEGP-10, de 19/11/2002 e Resolução SE nº 33 de 01/04/2003, e demais normas regulamentares aplicáveis a espécie, e as seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:



CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui o objeto do presente contrato a prestação de serviços contínuos de preparo e distribuição de refeições para os alunos da rede pública estadual, em conformidade com os dispositivos legais vigentes, conforme consta do Edital da Licitação Pregão Eletrônico nº xxx/xxxx, Processo nº 181/0027/2016, contendo as especificações do Termo de Referência, proposta de preços, e demais documentos apresentados que são partes integrantes deste contrato, como se nele estivessem transcritos.

PARÁGRAFO PRIMEIRO:

O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com a eficácia e a qualidade requeridas.

PARÁGRAFO SEGUNDO:

O regime de execução deste contrato é o de empreitada por preço global.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O objeto deste contrato deverá ser executado nas unidades escolares, jurisdicionadas à Diretoria de Ensino Região de São Bernardo do Campo, em conformidade com estabelecido na **Relação das Escolas – Anexo I e Termo de Referência – Anexo II, integrantes do edital**, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO:

A execução dos serviços deverá ter início em até 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DO REAJUSTE

A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços objeto deste contrato, pelos preços constantes de sua Proposta de Preço, estimado mensal de R\$ xxxxx (xxxxxx), e pelo valor total para 15 (quinze) meses de R\$ xxxxxx (xxxxxx), correspondentes ao valor unitário do lanche de R\$ xxxxxxxxx (xxxxxxx), valor unitário da refeição de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxx), no qual estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como os encargos, benefícios e despesas indiretas (BDI) e demais despesas de qualquer natureza.

PARÁGRAFO PRIMEIRO:

Os preços unitários serão reajustados, na periodicidade anual, observando-se a legislação vigente, em especial o Decreto Estadual nº. 48.326/03, de 12.12.03 e das disposições da Resolução CC 79, de 12.12.03, alterada pela Resolução CC-77, de 10.11.04 e mediante a aplicação da seguinte fórmula paramétrica:



IPC I

$$R = Po. [(0,50. \text{-----} + 0,50 \text{-----}) - 1]$$

IPCo I_o

Onde:

R = parcela de reajuste;

Po = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;

IPC/IPCo = variação do IPC FIPE – Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste;

I/I_o = variação do IPC – Alimentação – FIPE – Índice de Preços ao Consumidor categoria Alimentação, ocorrida entre o mês de referência dos preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

PARÁGRAFO SEGUNDO:

A periodicidade anual, de que trata o parágrafo primeiro, será contada a partir da data de apresentação da proposta, que será considerada a data de referência de preços.

CLÁUSULA QUARTA – DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

Após o término de cada período mensal, a CONTRATADA elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de lanches e refeições servidos.

PARÁGRAFO ÚNICO:

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

I. No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA entregará relatório discriminando os lanches e refeições servidos.

II. O CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.

III. Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados 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.



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

V. As faturas deverão ser emitidas pela CONTRATADA, contra o CONTRATANTE, e apresentadas no Núcleo de Administração desta Diretoria de Ensino.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PAGAMENTOS

Os pagamentos serão efetuados mensalmente no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de medição dos serviços, nas condições e prazos fixados neste Contrato e mediante a apresentação dos originais da nota fiscal/fatura, os quais deverão ser encaminhados, pela CONTRATADA, à Diretoria de Ensino.

PARÁGRAFO PRIMEIRO:

As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o caput desta cláusula começará a fluir a partir da data de reapresentação da nota fiscal/fatura, sem incorreções.

PARÁGRAFO SEGUNDO:

Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da CONTRATADA no Banco do Brasil S/A, **conta nº Agência nº**

PARÁGRAFO TERCEIRO:

Por ocasião da apresentação ao Contratante da nota fiscal, a Contratada deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS, por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP.

PARÁGRAFO QUARTO:

As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (CONTRATANTE), são:

- Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;
- Guia de Recolhimento do FGTS – GRF, gerada e impressa pelo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE;
- Relação de Tomadores / Obras – RET.

PARÁGRAFO QUINTO:

O recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN será efetuado em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116/03 e de acordo com a legislação do Município em que se localiza o tomador do serviço.



a) Para os serviços prestados no município de **São Bernardo do Campo**, conforme **Lei Municipal nº _____**, de _____, caberá ao Contratante, na qualidade de responsável tributária, reter a quantia correspondente a **__% (___ por cento)** do valor da nota-fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente apresentada e recolher a respectiva importância em nome da Contratada até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao da prestação dos serviços.

Obs.: o Contratante, órgão/ entidade da administração pública direta, autárquica ou fundacional, terá o prazo de recolhimento da importância retida até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao do pagamento efetuado pelo serviço tomado.

b) Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA O ISS”. Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.

PARÁGRAFO SEXTO:

Por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura, do recibo ou do documento de cobrança equivalente, caso não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS e do ISSQN, 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 o recolhimento.

PARÁGRAFO SÉTIMO:

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

PARÁGRAFO OITAVO:

Nos termos do artigo 31 da Lei Federal nº 8.212, de 24.07.91, alterado pela Lei Federal nº 11.933, de 2009, e Instrução Normativa MPS/ RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, o CONTRATANTE reterá 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente; obrigando-se a recolher em nome da CONTRATADA, a importância retida até o dia vinte do mês subsequente ao da emissão do respectivo documento de cobrança ou o dia útil imediatamente anterior, se não houver expediente bancário naquele dia.

PARÁGRAFO NONO:

Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL”.

a) Poderão ser deduzidos da base de cálculos 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 efetuar sua compensação junto ao INSS, ficando a critério do



CONTRATANTE proceder à retenção / recolhimento devidos sobre o valor bruto do documento de cobrança ou devolvê-lo à Contratada.

PARÁGRAFO DÉCIMO:

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

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO:

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:

- Nomes 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 em (a) e (b) anteriores deverão ser entregues ao CONTRATANTE na mesma oportunidade da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO:

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”, que será obrigatoriamente consultado, por ocasião da realização de cada pagamento.



PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO:

Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária nos termos do artigo 74 da Lei Estadual nº 6.544/89, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata tempore*, em relação ao atraso verificado.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÕES

O contrato terá vigência de 15 (quinze) meses consecutivos e ininterruptos, com início em **.../.../...** e término em **.../.../...**

PARÁGRAFO PRIMEIRO:

I - O prazo mencionado no caput poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a critério da CONTRATANTE, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

II - A prorrogação de que trata o inciso I deste parágrafo primeiro somente poderá ser formalizada nos casos de conveniência e interesse público, depois de comprovado circunstancialmente no processo, que os preços praticados sob o contrato estão coerentes com o mercado e são iguais ou menores que os seus correspondentes estabelecidos pelos estudos divulgados pelo Governo do Estado de São Paulo, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosos para a Administração.

PARÁGRAFO SEGUNDO:

A CONTRATADA poderá se opor à prorrogação de que trata o inciso I do parágrafo primeiro, desde que o faça mediante documento escrito, recepcionado pela CONTRATANTE em até 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato, ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

PARÁGRAFO TERCEIRO:

Não obstante o prazo estipulado no *caput*, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato, estará sujeita a condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender às respectivas despesas.

PARÁGRAFO QUARTO:

Ocorrendo a resolução (rescisão) do contrato com base na condição estipulada no parágrafo anterior, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização.

PARÁGRAFO QUINTO:

A não prorrogação contratual por razões de conveniência da Administração não gerará a CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização.

PARÁGRAFO SEXTO:

Eventual prorrogação de prazo de vigência será formalizada por meio de Termo Aditivo a este Contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal 8.666/93.



CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

O valor total estimado do presente contrato é de R\$ XXXXXXXX (XXXXXXXX), sendo R\$ XXXXXXXX (XXXXXXXX) referente ao exercício de 20XX e R\$ XXXXXXXX (XXXXXXX) para o exercício de 20XX. No presente exercício o valor onerará o Subelemento Econômico XXXXX, Atividade XXXXXX, Fonte de Recursos XXXXXX, devendo o restante onerar recursos orçamentários futuros, se efetivamente consignados na Lei Orçamentária valores a esse título.

CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Após a adjudicação do objeto do certame e para o fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, a CONTRATADA prestou garantia sob a modalidade _____ no valor de R\$ _____ (_____) correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor da contratação, em conformidade com o disposto no artigo 56 da Lei Federal nº. 8.666/1993.

PARÁGRAFO PRIMEIRO:

Se a adjudicatária optar pela modalidade seguro-garantia, das condições especiais da respectiva apólice deverá constar disposição expressa, estipulando a responsabilidade da Seguradora pelo pagamento dos valores relativos a multas de quaisquer espécies, aplicadas à tomadora de seguros.

PARÁGRAFO SEGUNDO:

A garantia prestada deverá vigorar por prazo igual ao de vigência do presente contrato, sendo que, em caso de alteração contratual, a CONTRATADA deverá promover a complementação do respectivo valor, bem como de sua validade, se for o caso, de modo a que o valor da garantia corresponda ao percentual fixado no *caput*, facultada a substituição por qualquer das outras modalidades elencadas no parágrafo primeiro, do artigo 56, da Lei Federal nº 8.666/1993.

PARÁGRAFO TERCEIRO:

O CONTRATANTE fica, desde já, autorizado pela CONTRATADA a promover, perante a entidade responsável pela garantia o levantamento do valor devido em decorrência da aplicação da penalidade de multa, na hipótese de não existir pagamento pendente em valor suficiente para quitar o débito, nos termos do parágrafo primeiro da cláusula décima segunda deste contrato.

PARÁGRAFO QUARTO:

Verificada a hipótese do parágrafo segundo, e não rescindido o contrato, a CONTRATADA fica obrigada a proceder ao reforço da garantia, no valor correspondente ao levantamento feito, no prazo de 05 (cinco) dias, contado após a notificação do respectivo abatimento, sob pena de suspensão dos pagamentos subsequentes.

PARÁGRAFO QUINTO:

A garantia prestada será restituída (e/ou liberada) após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o parágrafo quarto do artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA



Além das obrigações constantes em cláusulas próprias deste instrumento de contrato, do Edital da Licitação e seus anexos, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual de Licitações, cabe à CONTRATADA:

- I - Cumprir o prazo de execução para o cumprimento do contrato;
- II - Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, por si ou seus prepostos, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento. O CONTRATANTE poderá descontar o valor do prejuízo apurado do pagamento ao qual a CONTRATADA tenha direito. Caso não existam pagamentos dos quais o CONTRATANTE possa efetuar o desconto, a CONTRATADA indenizará o CONTRATANTE;
- III – Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 71, da Lei Federal nº 8.666/93;
- IV - Arcar com todas as despesas diretas e indiretas relacionadas com a execução do objeto da contratação, tais como transportes, frete, carga e descarga, etc;
- V - Cumprir as posturas do Município e as disposições legais estaduais e federais que interfiram na execução do contrato;
- VI – Nomear, formalmente, no prazo de 5 (cinco) dias da data da assinatura do contrato, preposto para acompanhamento e fiscalização da execução contratual.
- VII – Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- VIII – Manter pessoal em número suficiente, de forma a cumprir as obrigações assumidas;
- IX – Manter a disciplina entre os seus empregados, aos quais será expressamente vedado, durante a jornada de trabalho, desviar a atenção do serviço;
- X – Substituir qualquer integrante de sua equipe, cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente, no prazo que for determinado;
- XI – Dar ciência imediata e por escrito a CONTRATANTE sobre qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
- XII – Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações sobre seus serviços;

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Sem prejuízo do integral cumprimento de todas as obrigações decorrentes das disposições deste contrato, do Edital da Licitação e seus anexos, cabe ao CONTRATANTE:

- I – Designar, formalmente, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data da assinatura do contrato, o Gestor do Contrato na Diretoria de Ensino e o Fiscal na Unidade Escolar para acompanhamento e fiscalização da execução contratual;



II – 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;

III – Prestar aos empregados da CONTRATADA informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços contratados;

IV – Efetuar os pagamentos devidos nos prazos e condições estabelecidos no contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

A CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do objeto contratado, efetuando avaliação periódica.

PARÁGRAFO PRIMEIRO:

A fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE não exclui, nem reduz a completa responsabilidade da CONTRATADA pela inobservância de qualquer obrigação assumida.

PARÁGRAFO SEGUNDO:

O **Fiscal** é responsável pelo acompanhamento de execução dos serviços na unidade escolar desde seu início, em conformidade com as especificações técnicas do Termo de Referência, devendo **COMUNICAR** por escrito ao Gestor as eventuais ocorrências na execução dos serviços e que não estejam de acordo com os serviços descritos.

PARÁGRAFO TERCEIRO:

O **Fiscal** é ainda responsável pela aplicação e preenchimento mensal da Avaliação da Manutenção da Qualidade dos Serviços, parte integrante do Termo de Referência, 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.

PARÁGRAFO QUARTO:

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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES E PENALIDADES

Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, a pessoa física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, c.c. o artigo 15 da Resolução CEGP10 de 19 de novembro de 2002.

PARAGRAFO PRIMEIRO



A sanção de que trata o *caput* desta cláusula poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas na Resolução SE-33/2003, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP e no sítio www.sancoes.sp.gov.br.

PARAGRAFO SEGUNDO

As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo da CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO:

Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada por meio de Termo Aditivo ao presente Contrato, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

É defeso (proibido) à CONTRATADA subcontratação total ou parcial do objeto deste contrato, bem como sua cessão ou transferência, total ou parcial.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO E RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA CONTRATANTE

O contrato poderá ser rescindido, na forma, com as consequências e pelos motivos previstos nos artigos 75 a 82 da Lei Estadual nº 6.544/89 e artigos 77 a 80 e 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/93.

PARÁGRAFO ÚNICO:

A CONTRATADA reconhece, desde já, os direitos da CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/93, e no artigo 77 da Lei Estadual nº 6.544/89.

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA

A CONTRATADA responde civil e criminalmente, por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa, no cumprimento do contrato, venha, direta ou indiretamente, provocar ou causar à CONTRATANTE ou a terceiros, correndo às suas expensas, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, o ressarcimento ou indenização pelos danos ou prejuízos causados.



CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica ajustado, ainda, que:

I - Consideram-se partes integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos:

a) o Edital de Licitação Pregão Eletrônico nº **XX/XXXX** e seus anexos;

b) a Proposta, incluindo certidões e documentos apresentados pela CONTRATADA;

II - Aplicam-se às omissões deste Contrato as disposições da Lei Federal 10.520/2002, do Decreto Estadual 47.297/2002, da Resolução CEGP-10/2002 e, subsidiariamente no que couberem, as disposições da Lei Estadual nº 6.544/89 e a Lei Federal nº 8.666/93.

III - Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.

E assim, por estarem às partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma que, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

(local), (data).

XXXXXXXXXXXX

CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

(NOME)

(RG)

(CPF)

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

(NOME)

(RG)

(CPF)



ANEXO X

Resolução SE - 33, de 1-4-2003.

Dispõe sobre a aplicação das sanções administrativas previstas nas Leis Federais nº 8.666/93 e Estadual nº 6.544/89, no âmbito da Secretaria de Estado da Educação.

O Secretário da Educação, nos termos dos artigos 2º e 3º do Decreto nº 31.138, de 09/01/90, resolve:

Artigo 1º - A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritiva de direitos, a que se referem os artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93 e alterações, e os artigos 79, 80 e 81 da Lei Estadual nº 6.544, de 22/11/89, obedecerá a norma estabelecida nesta resolução.

Artigo 2º - As sanções deverão ser aplicadas após regular processo administrativo ficando assegurado o prazo regulamentar do contraditório e da ampla defesa.

§ 1º - Configurado o descumprimento da obrigação contratual, será o contratado notificado da infração e da penalidade correspondente, para, no prazo de cinco dias úteis, apresentar defesa prévia.

§ 2º - Recebida à defesa, a autoridade competente deverá manifestar-se, motivadamente, sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, para concluir pela imposição ou não da penalidade.

Artigo 3º - A inexecução total ou parcial dos contratos administrativos, bem como a execução irregular ou com atraso injustificado, com garantia da defesa prévia, será passível das seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa de mora;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos.

Artigo 4º - A multa prevista no inciso II do artigo anterior, será:

a) - de 10% (dez por cento) do valor global do contrato, no caso de inexecução total da obrigação;

b) - de 10% (dez por cento) do valor, referente à parte da obrigação contratual não cumprida, no caso de inexecução parcial da obrigação;

c) - de 0,03% (três centésimos por cento) ao dia, no caso de atraso no cumprimento dos prazos estipulados.

Artigo 5º - A suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração prevista no artigo 3º, inciso III desta resolução, destina-se a punir a reincidência em faltas que impliquem a rescisão unilateral do contrato.

Artigo 6º - As disposições desta resolução aplicam-se, também, aos Contratos e/ou Notas de Empenhos decorrentes de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Artigo 7º - As normas estabelecidas nesta resolução deverão obrigatoriamente integrar, por cópia, todos os instrumentos convocatórios das licitações, bem como todos os contratos firmados.

Artigo 8º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, apenas para os procedimentos licitatórios iniciados a partir desta data, ficando revogada a Resolução SE 316, de 15/12/89.