



TERMO DE REFERÊNCIA

Prestação de serviços de preparo e distribuição de alimentação balanceada e em condições higiênicas sanitárias adequadas, aos alunos regularmente matriculados na Rede Pública Estadual

CONTEÚDO

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

ANEXOS

ANEXO 1 – RELAÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES A SEREM ATENDIDAS

ANEXO 2 – INVENTÁRIO DA UNIDADE ESCOLAR – EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE MESA E COZINHA DISPONIBILIZADOS PARA USO

ANEXO 3 – PEQUENOS REPAROS PREDIAIS NAS DEPENDÊNCIAS DA COZINHA E DESPENSA

ANEXO 4 – SISTEMÁTICA PARA CONTROLE E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

ANEXO 5 – DEMONSTRATIVO DE FORMAÇÃO DE PREÇOS (DFP)

ANEXO 6 – ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO MANUAL DE BOAS PRÁTICAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR



1. INTRODUÇÃO

1.1. O Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, é um programa estratégico do Ministério da Educação e 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.

1.2. No Estado de São Paulo, a Secretaria de Estado da Educação, executa o PNAE por meio da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares – CISE, por meio do – Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA, com o apoio do Departamento de Suprimentos e Licitações - DESUP, responsável por orientar tecnicamente a contratação de empresas para a **prestação de serviços de preparo e distribuição de alimentação balanceada e em condições higiênicas sanitárias adequadas, aos alunos regularmente matriculados na Rede Pública Estadual**, conforme detalhado neste Termo de Referência.

Definições dos Termos Técnicos:

- **A.P.P.C.C.** - Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle;
- **CENUT** – Centro de Serviço de Nutrição;
- **CEPAE** – Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar;
- **CISE** – Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares;
- **DAAA** – Departamento de Alimentação e Assistência do Aluno;
- **DESUP** – Departamento de Suprimentos e Licitações;
- **DE** – Diretoria de Ensino;
- **EPI** – Equipamento de Proteção Individual;
- **GUIA DE REMESSA - GR** – Documento emitido pelo DAAA com a relação de produtos a serem entregues nas Unidades Escolares com suas respectivas quantidades;
- **LANCHE** - 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;
- **MBP** – Manual de Boas Práticas;
- **PAE** – Programa de Alimentação Escolar do Estado de São Paulo;
- **PÁTIO COMPARTILHADO** - Espaço utilizado de forma compartilhada pela Unidade Escolar tanto para o consumo de refeições como para a realização de outras atividades;
- **PER CAPITA ALUNO** – Quantidade de alimento necessária por aluno;



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 - CEP: 09771-130 – Tel: 4336-7487
E-mail: desbcncs@educacao.sp.gov.br

- **PNAE** – Programa Nacional de Alimentação Escolar;
- **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;
- **REBLAS** - Rede Brasileira de Laboratórios Analíticas em Saúde;
- **RT** - Responsável Técnico
- **REFEIÇÃO** – Conjunto de preparações composto por uma base energética (arroz/macarrão/massa de torta etc) e uma base proteica (carne bovina/frango/suína/pescado), 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;
- **SAESP2** - Sistema de Alimentação do Estado de São Paulo;
- **SEE** – Secretaria de Estado da Educação de São Paulo;
- **UE** – Unidade Escolar.

2. OBJETO DO TERMO DE REFERÊNCIA

2.1. Este termo de referência tem como objeto a contratação de serviços de preparo e distribuição de alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas aos alunos regularmente matriculados na Rede Estadual de Ensino, mediante a operacionalização de atividades adequadas e em conformidade com os dispositivos legais vigentes, incluindo:

- a) Fornecimento de mão de obra treinada para a execução de todas as atividades de recebimento, armazenamento e higienização de gêneros alimentícios, pré-preparo, preparo e distribuição aos alunos, higienização de utensílios, equipamentos e instalações das cozinhas e despensas das unidades escolares - UEs e supervisão das atividades relacionadas;
- b) Fornecimento de todos os insumos de limpeza, higienização, descartáveis e equipamentos necessários para o pleno funcionamento das áreas de preparo da alimentação escolar (cozinha e despensa), bem como a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos utilizados no serviço de alimentação, manutenção e pequenos reparos prediais (anexo 3) responsabilizando-se também pelo abastecimento e despesas com consumo de gás.
- c) Registros e controles, de forma compartilhada com a UE referente ao estoque de alimentos, a quantidade de alimentações servidas, conforme periodicidade definida no



Manual de Boas Práticas - MBP, respeitando os procedimentos operacionais padronizados
- POPs e outros necessários para a execução das atividades.

NOTA: O fornecimento de gêneros alimentícios é de responsabilidade exclusiva da Contratante.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A prestação de serviços envolve **todas as etapas** do processo de operacionalização e distribuição da alimentação, conforme o padrão estabelecido pelas normas legais vigentes, número de refeições preparadas e/ou 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.

3.2. 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.

3.3. A equipe operacional de cada UE deverá contar com um líder de equipe, designado pela Contratada, responsável por monitorar o preparo e a apresentação das refeições servidas, sua aceitação, o porcionamento, sua temperatura e registrar as informações solicitadas pela supervisão, visando o atendimento adequado e satisfatório.

3.4. 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, apoiará tecnicamente a UE, reportando-se à Diretoria de Ensino - DE, seguindo os parâmetros descritos no **item 5.4.4.**

3.5. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá realizar todas as atividades necessárias para uma eficiente execução do objeto contratado, dentre as quais se destacam:

3.5.1. Programação das atividades diárias e necessárias ao atendimento ao PAE, de acordo com cardápio elaborado e fixado pelo DAAA;

3.5.2. Elaboração e cumprimento de MBP com POPs, seguindo a Portaria CVS nº 05, de 9 de abril de 2013 e, para exclusivamente para as UEs situadas no Município de São Paulo, seguir a Portaria 2619/2011-SMS, além das 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 UEs de acordo com o padrão estabelecido pelo anexo 06 e encaminhado para apreciação e aprovação da Gestão do Contrato, **no prazo máximo de 30 (trinta) dias** corridos do início da prestação dos serviços, para prévia aprovação. No caso de não aprovação do MBP apresentado, a Contratada terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos para adequá-lo e reapresentá-lo;



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 - CEP: 09771-130 – Tel: 4336-7487
E-mail: desbcncs@educacao.sp.gov.br

3.5.3. Acompanhar a Direção da UE na recepção e armazenamento dos alimentos perecíveis e não perecíveis adquiridos pela SEE, de acordo com as normas fixadas pelo Contratante, atestando sua qualidade e quantidade, observando as orientações do Fiscal do Contrato da UE onde o serviço é prestado, observando também:

- 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 da Guia de Remessa - GR, anotando diretamente no verso de todas as vias da GR quaisquer irregularidades na entrega;
- c) A conferência qualitativa dos itens recebidos de acordo com o MBP, anotando diretamente no verso de todas as vias da GR quaisquer irregularidades e informando o Controle de Qualidade do DAAA;
- d) O encaminhamento da GR 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 e registro diário dos estoques de gêneros e produtos alimentícios nas UEs, que deverá ser informado ao Fiscal do Contrato para lançamento no Sistema de Alimentação do Estado de São Paulo - SAESP2.

3.6. Pré-preparo, preparo e cocção dos alimentos nas instalações das UEs, 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, conforme as quantidades de alimentos retiradas de estoque diariamente, sempre respeitando o per capita aluno estabelecido pelo DAAA;
- 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 dos alimentos;
- d) A preparação de dietas especiais, mediante solicitação formal da Direção da UE, após orientação e autorização do 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;
- h) A coleta e armazenamento de amostra diária da alimentação preparada em cada período de atendimento, na forma estabelecida pelo MBP, para eventuais análises laboratoriais, sendo responsabilidade da Contratada a aquisição de todos os itens necessários para este



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 - CEP: 09771-130 – Tel: 4336-7487
E-mail: desbcncs@educacao.sp.gov.br

procedimento, tais como sacos de amostra, luvas descartáveis, fita adesiva, álcool e tesoura;

- i) A realização, quando requisitado pela administração, a suas expensas, de análise microbiológica de amostras de todos os produtos que compõem o cardápio de um dia de uma UE definida pela Diretoria de Ensino - DE e/ou DAAA. As análises deverão ser realizadas em laboratórios habilitados segundo a legislação, credenciado pela Rede Brasileira de Laboratórios Analíticas em Saúde - REBLAS, e disponibilizadas para o Gestor e Fiscal do Contrato da Unidade Escolar;
- j) A realização quando requisitado pela administração, a suas expensas, de coleta e análise da qualidade e potabilidade das amostras de água colhidas na UE, 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 abaixo relacionados, devendo os resultados das análises serem disponibilizados para o Gestor e Fiscal do Contrato da Unidade Escolar:
 - Escherichia coli;
 - Coliformes totais;
 - Turbidez;
 - Cloro residual;
 - PH;
 - Padrões organolépticos e de Potabilidade.
- k) Os critérios de higienização durante o pré-preparo dos alimentos constante no MBP/POP, ressaltando que vegetais crus e frutas deverão ser submetidos ao 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 manutenção dos alimentos na temperatura adequada, até o momento final da distribuição, conforme legislação e MBP/POP;
- m) As atividades executadas nas dependências utilizadas pela Contratada (cozinha/dispensa/refeitório) devem ser realizadas de forma a evitar a contaminação cruzada;
- n) O descongelamento de alimentos deve ser efetuado de acordo com as normas estabelecidas em legislação vigente e MBP;
- o) Os alimentos em descongelamento, para posterior preparo, devem ser protegidos e identificados com o nome do produto, data do início do processo e data de uso, em conformidade com o estabelecido em legislação vigente e MBP;
- p) Manter os alimentos, após o preparo e até o momento final da distribuição, acondicionados em recipientes apropriados e em temperatura adequada à preservação de sua qualidade sanitária;
- q) Desprezar, ao final de cada período, as sobras de alimentos não distribuídos, devidamente justificadas e registradas em planilha de controle diário, em conjunto com o Fiscal do Contrato.



3.7. Distribuição das alimentações aos comensais nos horários estabelecidos pela UE, observando:

- a) A adequada limpeza e higienização das áreas de distribuição e dos utensílios utilizados no acondicionamento dos alimentos e na distribuição das alimentações, 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 (alimentações) aos comensais, de acordo com as quantidades per capita aluno estabelecidas pela Administração, utilizando utensílios padronizados apropriados;
- d) A prestação de informações diárias, nos padrões estabelecidos pela Administração e quantidade de alimentações preparadas e/ou servidas;
- e) Registro da temperatura de distribuição de acordo com MBP/POP;
- f) A Distribuição da alimentação em quantidade e qualidade definidas neste instrumento, com apresentação e temperatura adequadas e utensílios de mesa e sobremesa, adequados à faixa etária, em boas condições de uso, higienizados e secos, cumprindo os horários estabelecidos pela UE;
- g) A distribuição com as mãos devidamente higienizadas todos os alimentos (exceto os embalados individualmente) e preparações deverão ser distribuídos em utensílios de mesa apropriados.

3.8. Higienização e limpeza de todas as dependências utilizadas para o armazenamento, pré-preparo e preparo das alimentações, 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 dos utensílios, de acordo com o MBP/POP.
- c) A adequada higienização das áreas destinadas a alimentação da UE (cozinha e despensa) utilizadas no serviço diário, observadas as normas sanitárias vigentes, de acordo com MBP/POP;
- d) A limpeza semestral, ou quando se fizer necessário em menor tempo, das Caixas de Gordura;
- e) A troca periódica dos elementos filtrantes de água utilizada na cozinha de acordo com o MBP/POP.;
- 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



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 - CEP: 09771-130 – Tel: 4336-7487

E-mail: desbcncs@educacao.sp.gov.br

ao local determinado pelo Fiscal do Contrato da UE; ficando vetado nos períodos de intervalo dos alunos ou de preparo e distribuição das refeições, de acordo com MBP;

- g) A realização, semestral e quando se fizer necessário, a suas expensas, , do controle integrado de pragas das áreas destinadas a alimentação da UE (cozinha e despensa), de acordo com MBP, por meio de empresa habilitada nos termos da Portaria CVS nº 05/13 e, exclusivamente para as UEs situadas no Município de São Paulo, Portaria 2619/2011-SMS, e demais órgãos reguladores da matéria, comunicando previamente o Fiscal e o Gestor do Contrato. Após a realização dos serviços de controle integrado de pragas, deverá ser afixado em todas as áreas atendidas, bem como 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 lixeira com tampa e pedal;
- i) O fornecimento de todos os produtos para a higienização dos alimentos, inclusive hipoclorito de sódio, conforme orientações da Administração;
- 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 da Administração;

3.9. Registro e controle, de forma compartilhada com a UE, do estoque de alimentos, da quantidade de alimentos servidos, dos POPs e outros necessários para a execução das atividades, devendo:

- a) Acompanhar a direção da unidade escolar ou funcionário por ela designado no recebimento de alimentos, atestando a sua qualidade e quantidade entregue, de acordo com as orientações da Contratante;
- b) Receber os insumos e demais materiais em horários pré-determinados por meio de seus funcionários ou fornecedores, devidamente uniformizados e identificados, de forma a não interferir na rotina da UE;
- c) Fornecedores e/ou seus funcionários que precisarem entrar na cozinha para efetuar entregas, bem como outras pessoas estranhas à equipe das áreas de produção, deverão estar identificados e devidamente paramentados com avental e touca para proteger os cabelos, confeccionados em material descartável e fornecidos pela Contratada, de forma a não colocar em risco a sanidade do local;
- d) Armazenar adequadamente os alimentos, materiais de consumo (descartáveis e similares) e produtos de higiene e limpeza, de forma a garantir suas condições ideais de consumo, de acordo com as orientações da Contratante;
- e) Caso seja necessário retirar alimentos de suas embalagens originais, estes deverão ser adequadamente reembalados para armazenamento, com a aposição ou transcrição do



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 - CEP: 09771-130 – Tel: 4336-7487

E-mail: desbcncs@educacao.sp.gov.br

rótulo original, podendo ser colocadas etiquetas em cada nova embalagem, que deverão conter todos os dados necessários à adequada identificação e rastreamento do produto, ficando vedado o reaproveitamento de embalagens;

- f) Os produtos que possam ser mantidos em suas embalagens originais, após a abertura das mesmas, devem ser identificados com a data de abertura, lote do produto, marca e nova data de validade, de acordo com o MBP;
- g) Quando os alimentos pré-preparados, pré-misturados ou prontos para o consumo não forem utilizados imediatamente, estes devem ser acondicionados adequadamente, protegidos e identificados com o nome do produto, data de manipulação e data de validade, em conformidade com o estabelecido em legislação vigente e MBP;
- h) Vassouras e rodos deverão ser guardados em porta vassouras apropriados em local determinado pela UE, fora da área de manipulação dos alimentos. Se estes locais forem abertos, as vassouras e os rodos deverão ser protegidos por saco plástico;
- i) Manter os locais de armazenamento de alimentos (despensa, refrigerador e freezer) em condições adequadas de uso obedecendo as normas técnicas e sanitárias vigentes;
- j) Fica vedado utilização do espaço imediatamente abaixo da cuba da pia para armazenamento de alimentos;
- k) Proceder ao controle quantitativo e qualitativo dos alimentos para utilização na UE, observando o estoque mínimo de gêneros e materiais em compatibilidade com as quantidades necessárias para o atendimento dos comensais, informando ao Fiscal do Contrato da UE para reposição, de produtos destinados ao preparo da refeição, para que não haja interrupção no atendimento dos alunos da Rede Estadual, verificando seu estado de conservação e higiene, acondicionamento e condições da embalagem, prazo de validade, controlando sistematicamente sua qualidade e informando à UE, a ocorrência de qualquer irregularidade;
- l) O controle de estoque deverá ser realizado através da plataforma SAESPPI (<http://portalnet.educacao.sp.gov.br>) ou por meio de aplicativos de gestão da alimentação escolar, disponibilizados pelo Contratante, com a utilização de equipamento móvel, disponibilizado pela contratada sem ônus ao contratante, conforme disposto na letra "q" do item 6.1.
- m) Manter o estoque de insumos e materiais de higiene e limpeza em quantidade compatível, realizando o controle quantitativo e qualitativo e verificando seu estado de conservação e higiene, acondicionamento e condições da embalagem, prazo de validade e, ainda, as exigências legais vigentes de registro/notificação dos materiais de higiene e limpeza nos órgãos competentes, para atender a necessidade pertinente à adequada prestação do serviço;
- n) Inventariar o estoque de gêneros e produtos alimentícios nas datas e frequências determinadas pelo DAAA e/ou fiscal do contrato. Todas as atividades inerentes ao recebimento, armazenamento e controle de estoque de alimentos deverão observar o contido no MBP e orientações contidas em Comunicados e Informativos Técnicos da Contratante.



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 - CEP: 09771-130 – Tel: 4336-7487
E-mail: desbcncs@educacao.sp.gov.br

- o) Os serviços de recebimento, controle e organização de estoque devem ser mantidos inclusive nos períodos de férias/recesso escolar.

3.10. Realizar manutenção corretiva e preventiva de equipamentos e pequenos reparos prediais, de acordo com MBP/POP, observando:

- a) As manutenções devem ser devidamente registradas e atestadas pelo Fiscal do Contrato;
- b) Caso a ausência do equipamento defeituoso prejudique a continuidade dos serviços ou descumpra a legislação vigente, deverá ser substituído por outro com características semelhantes no prazo máximo de 48 horas, até a conclusão da manutenção;
- c) Efetuar imediatamente, sem ônus para o Contratante, as reposições dos equipamentos e utensílios pertencentes ao Contratante e que forem inutilizados por quebra ou extravio, durante a vigência do Contrato. As especificações técnicas e o modelo do equipamento deverão ser equivalentes ao substituído e ter prévia autorização do Contratante. Os equipamentos e utensílios repostos em substituição aos pertencentes ao Contratante, por inutilização ou extravio, poderão ser retirados no término do contrato caso se afaste culpa ou dolo da contratada pelo evento ou, ainda, poderão ser oficialmente doados a unidade escolar;
- d) Comunicar ao Fiscal do Contrato através de documento, a necessidade de substituições ou reposições de equipamentos e utensílios de mesa e cozinha, providenciando imediatamente a substituição de qualquer utensílio, material ou equipamento que não se apresentar em condições de uso, sem quaisquer ônus para o Contratante; podendo ser retirados no término do contrato ou oficialmente doados a unidade escolar;
- e) Fazer a manutenção preventiva e corretiva e operacionalização dos equipamentos de propriedade do Contratante;
- f) Apresentar um relatório mensal, ao Fiscal do Contrato, informando das ações preventivas e corretivas, realizadas em cada equipamento;
- g) Informar ao Gestor do Contrato e responder pelos danos ou avarias causadas ao patrimônio do Contratante por seus funcionários e/ou fornecedores;
- h) Os serviços de reparos e adequações de equipamentos e mobiliários na cozinha e despensa, que se façam necessários à adequada prestação dos serviços, serão realizados sob sua responsabilidade, mediante autorização do Fiscal do Contrato;
- i) Os reparos e adequações acima referidas incorporar-se-ão ao patrimônio estadual, não cabendo qualquer espécie de indenização ou ressarcimento de qualquer natureza, seja a que título for, em caso de cessação a qualquer tempo ou motivo, da prestação dos serviços ora contratados;
- j) A colocação de redes ou telas na saída das cubas da cozinha (ralos de pias) a fim de evitar entupimentos bem como a proliferação de microrganismos e infestações são de responsabilidade da Contratada, sendo que sua ausência acarretará a aplicação da penalidade cabível;
- k) Os serviços de pequenos reparos e manutenção das instalações elétricas da cozinha e despensa, instalações hidráulicas (inclusive desentupimentos na rede de esgotos e



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 - CEP: 09771-130 – Tel: 4336-7487
E-mail: desbcncs@educacao.sp.gov.br

limpeza periódica, quando necessária, da caixa de inspeção), conforme anexo 3, e instalações do gás de cozinha, inclusive válvula e registro localizados na área externa da cozinha, vinculadas à prestação dos serviços, que serão realizados às suas expensas e sob sua responsabilidade;

- l) São de responsabilidade da Contratada: serviços de troca/reposição de tomadas e interruptores, troca de torneiras e sifões, instalação/substituição de ralo escamoteável (dispositivo “abre-fecha”), borracha vedante em todas as portas da cozinha e despensa, telas milimétricas nas janelas e proteção contra queda e explosão nas luminárias nas dependências da cozinha e despensa, para impedir a entrada de vetores;
- m) Para não prejudicar a atendimento aos alunos sempre que possível os serviços de manutenção corretiva e preventiva de equipamentos e pequenos reparos prediais deverão ser realizados em dias não letivos

4. Caracterização dos equipamentos e utensílios de mesa e cozinha disponíveis para uso

4.1 Disponibilização de equipamentos e utensílios

Para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, o Contratante disponibilizará à Contratada equipamentos existentes nas UEs e listados no Anexo 2 deste Termo de Referência – “Inventário da Unidade Escolar – Equipamentos, bem como Utensílios de Mesa e Cozinha disponibilizados para uso, cuja listagem será entregue no momento da contratação.

4.2. Inventário de equipamentos e utensílios

Antes do início dos serviços, os equipamentos e utensílios de cada UE deverão ser inventariados pela Contratada, em conjunto com o Fiscal do Contrato - para constatação das quantidades disponibilizadas e avaliação do seu estado de conservação. O inventário deverá ser atualizado a cada 6 meses.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

5.1 – Cardápios:

- a) Os cardápios, incluindo eventuais dietas especiais, serão estabelecidos pelo DAAA, englobando os parâmetros nutricionais e as características do público-alvo;
- b) Havendo a necessidade de reforma da Área de Alimentação, que possa ocasionar mudanças no cardápio, o Fiscal do Contrato, em conjunto com a Contratada, deverá comunicar o Gestor do Contrato, imediatamente, para fins de adaptações, evitando-se a paralisação dos serviços de alimentação escolar;
- c) A CONTRATADA deve manter cardápio vigente afixado na cozinha e pátio (ou refeitório), de modo visível e ao alcance dos alunos.



5.2. Porcionamento

O porcionamento da alimentação deve seguir:

- a) A tabela de quantidades per capita aluno, definida pelo DAAA;
- b) Os horários de distribuição da alimentação diária;
- c) As UEs definirão os horários em que a alimentação será servida diariamente, conforme orientações do DAAA, respeitando-se o planejamento das aulas, os hábitos alimentares e o Calendário Escolar.

5.3. Cumprimento do Calendário Escolar pela Contratada

A Contratada deverá se adequar ao Calendário de cada UE, prestando serviço, exclusivamente para as ações de execução do PNAE, nos dias letivos, que excepcionalmente poderá ocorrer aos finais de semana, sendo previamente comunicado pelo Fiscal do Contrato.

5.4. Equipe de Trabalho

5.4.1 Posto de manipulação e distribuição de alimentos:

- a) Para a execução dos serviços, a Contratada deve manter em cada UE quadro de pessoal operacional e técnico, em número suficiente e adequado, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente, para efetiva cobertura dos postos de manipulação e distribuição de alimentos, nos quantitativos e locais definidos no **anexo 01** deste termo, garantindo o exato cumprimento das atividades e obrigações assumidas;
- b) A unidade de medida utilizada para padronização das contratações, no âmbito da Secretaria de Estado da Educação de São Paulo é o “**Posto/Mês**” efetivamente coberto.
- c) Cada Unidade Escolar é considerada com um posto de serviço, observando a classificação do tipo do posto conforme definição abaixo:
 - I. **Posto básico:** Unidades escolares com funcionamento em 1 (um) único turno sendo:
 - ✓ **Posto básico 1** – Unidades escolares com até 100 comensais;
 - ✓ **Posto básico 2** - Unidades escolares de 101 até 300 comensais;
 - ✓ **Posto básico 3** - Unidades escolares de 301 até 600 comensais;
 - ✓ **Posto básico 4** - Unidades escolares de 601 até 1000 comensais;
 - ✓ **Posto básico 5** - Unidades escolares acima de 1000 comensais;
 - II. **Posto intermediário:** Unidades escolares com funcionamento em 2 (dois) turnos ou integral. Caso a unidade funcione concomitantemente “manhã, tarde e integral”, será considerado posto intermediário, levando em conta o número total de comensais:
 - ✓ **Posto intermediário 1** – Unidades escolares com até 100 comensais;
 - ✓ **Posto intermediário 2** - Unidades escolares de 101 até 300 comensais;
 - ✓ **Posto intermediário 3** - Unidades escolares de 301 até 600 comensais;
 - ✓ **Posto intermediário 4** - Unidades escolares de 601 até 1000 comensais;



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 - CEP: 09771-130 – Tel: 4336-7487
E-mail: desbcncs@educacao.sp.gov.br

- ✓ **Posto intermediário 5** - Unidades escolares acima de 1000 comensais;

III. **Posto avançado:** Unidades escolares com funcionamento em 3 (Três) turnos. Caso a unidade funcione concomitantemente “integral e noite” ou “manhã, tarde, noite e integral” ou “tarde, noite e integral” será considerado posto avançado, levando em conta o número total de comensais:

- ✓ **Posto avançado 1** – Unidades escolares com até 100 comensais;
- ✓ **Posto avançado 2** - Unidades escolares de 101 até 300 comensais;
- ✓ **Posto avançado 3** - Unidades escolares de 301 até 600 comensais;
- ✓ **Posto avançado 4** - Unidades escolares de 601 até 1000 comensais;
- ✓ **Posto avançado 5** - Unidades escolares acima de 1000 comensais;

d) Os serviços serão desenvolvidos nas UEs relacionadas na Tabela constante do **anexo 01**, conforme turnos de funcionamento das mesmas e calendário escolar.

5.4.2 A contratada deverá:

- a) Fornecer mão-de-obra adequada e devidamente capacitada ao desenvolvimento dos serviços, bem como orientar os funcionários para que estes assumam diariamente os postos devidamente uniformizados e higiene pessoal adequada, portando crachás com fotografia recente, que possibilite a identificação para entrada na UE;
- b) Tomar as providências relativas aos treinamentos necessários para garantir a execução dos serviços, dentro dos níveis de qualidade desejados. A SEE poderá, a qualquer tempo e às expensas da contratada, após avaliação técnica da DE e/ou do DAAA, requerer novo treinamento com objetivo de garantir a qualidade dos serviços prestados;
- c) Efetuar a reposição da mão-de-obra nos postos, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida, em hipótese alguma, a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- d) Manter controle de frequência/pontualidade, de seus funcionários sob este contrato;
- e) Fornecer uniformes, complementos e EPIs adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação do Contratante (Fiscal e Gestor do Contrato), sem ônus para os funcionários;
- f) Disponibilizar funcionários em quantidade necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- g) Assegurar que todo funcionário que cometer falta disciplinar não será mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante;
- h) Atender, de imediato, às solicitações do Contratante quanto às substituições de funcionários não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- i) Realizar exames médico-laboratoriais admissional e periódico anual (Portaria CVS nº 05, de 9 de abril de 2013) ou semestral (exclusivamente para as UEs situadas no Município de São Paulo - Portaria 2619/2011-SMS), em cada um de seus funcionários lotados na UE e exames específicos de acordo com as normas vigentes, realizados as suas expensas.



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 - CEP: 09771-130 – Tel: 4336-7487
E-mail: desbcncs@educacao.sp.gov.br

Devendo manter na UE, em local de fácil acesso ao Fiscal e Gestor do Contrato, bem como aos órgãos de fiscalização, cópia dos atestados de Saúde ocupacional dos funcionários, conforme legislação vigente e apresentados sempre que solicitado;

- j) Impedir a manipulação de alimentos por funcionários que apresentem lesão, chaga ou corte nas mãos e braços, gastroenterites agudas ou crônicas (diarreia ou disenteria) infecções pulmonares ou faringites entre outras;
- k) Indicar, em cada UE, um líder da equipe designado pela Contratada, dentre os manipuladores, que irá monitorar o preparo e a apresentação das refeições servidas, sua aceitação, o porcionamento, sua temperatura, e registrar as informações solicitadas pela supervisão, visando o atendimento adequado e satisfatório.
- l) Fornecer Balança Eletrônica de precisão, com capacidade de 5 kg e escala de 1 grama, acompanhada de respectiva bateria em condições de uso, para cada UE em que prestar serviço, a qual deverá ser mantida na cozinha, para quaisquer avaliações que se fizerem necessárias, como por exemplo, aferição do porcionamento e pesagem de ingredientes para confecção de receitas, e poderá ser retirada pela CONTRATADA no final do contrato.
- m) Fornecer Termômetro destinado à medição de temperatura de alimentos e preparações alimentícias, que satisfaça às exigências regulamentares ao fim a que se destina, o qual deverá ser mantido na cozinha e no lactário de cada UE e poderá ser retirado pela CONTRATADA no final do contrato.

5.4.3. Os manipuladores deverão atender aos seguintes requisitos básicos:

- a) Físico-motor: tarefas de caráter manual, executadas na maior parte do tempo em pé, que requerem locomoção em pequeno espaço físico. Envolve coordenação motora para evitar acidentes pessoais (em especial, cortes e queimaduras) e domínio de habilidades manuais especificamente na área de culinária, envolvendo movimentos repetitivos com os membros superiores e levantamento de peso;
- b) Higiene: tarefas que requerem cuidados com a higiene pessoal, como cabelos cobertos e presos, as mãos sempre limpas, unhas curtas, limpas e sem esmalte/base. Faz-se necessário o uso constante de uniformes sempre limpos e passados e touca na cabeça, bem como noções de higiene e saúde para prevenir doenças;
- c) Perceptual: tarefas que requerem principalmente percepção visual e olfativa para a verificação das condições do estado de conservação dos gêneros alimentícios, como percepção de cor, composição e cheiro, percepção gustativa para verificar o sabor dos alimentos preparados e percepção auditiva e tátil utilizadas no controle do funcionamento dos eletrodomésticos e equipamentos;
- d) Intelectual: tarefas que requerem senso de organização, domínio de leitura, escrita e operações quantitativas elementares, aplicadas ao cotidiano culinário;
- e) Afetivo/emocional: função que requer facilidade de relacionamento com todos os funcionários (Contratada e Contratante) e alunos, bem como facilidade de trabalhar em equipe.

Padrão SEE versão 1 - Objeto: Serviços de preparo e distribuição de alimentação



5.4.4. Supervisão Técnica

- a) Na composição do quadro técnico cabe à Contratada **dispor de 1 (um) nutricionista**, para supervisionar, **no máximo 10 (dez) UEs**, observados os termos da legislação vigente. No dimensionamento desses profissionais deverá ser atendida a **Portaria CRN-3 nº 306/2016**, que dispõe sobre a normatização para dimensionamento mínimo de quadro técnico para alimentação escolar - Gestão Pública (Serviço Terceirizado);
- b) A Contratada que apresentar, além do número mínimo de Nutricionistas, **técnicos em nutrição e dietética**, estes serão considerados componentes do quadro técnico, entretanto esses **profissionais não substituem o Nutricionista (Responsável Técnico - RT)**
- c) Os nutricionistas da Contratada deverão realizar **visitas periódicas** de supervisão nas UEs a fim de acompanhar a execução dos serviços de preparo e distribuição da alimentação escolar, mantendo a **frequência mínima de 2 (duas) visitas semanais** por UE, devidamente registradas por meio de relatórios, atestados pelo Fiscal do Contrato, em duas vias (contratada e fiscal);
- d) O nutricionista é responsável por supervisionar o trabalho dos manipuladores, fornecendo orientação quanto ao acompanhamento do recebimento, armazenamento, pré-preparo, preparo, distribuição, higienização e outros procedimentos de acordo com as normas estabelecidas. Deverá, ainda, registrar suas visitas de supervisão por meio de relatório padrão e/ou livro ata, atestado pelo Fiscal do Contrato, esclarecendo todas as orientações transmitidas aos funcionários da cozinha, bem como demais ações realizadas durante sua permanência na UE. Tal documento deverá ser assinado e carimbado pelo Fiscal do Contrato, na UE - ao término da visita;
- e) Realização de treinamentos *In loco*, sempre que houver necessidade;
- f) Orientar e acompanhar os manipuladores no processo de implantação de receitas e preparações novas;
- g) Orientar seus funcionários quanto ao *per capita aluno* de preparo dos alimentos e o porcionamento a ser servido, estabelecidos pela Contratante;
- h) O Nutricionista tem ainda, entre suas atividades, a inspeção rotineira da alimentação escolar fornecida, verificando suas características sensoriais (aparência, cor, odor, sabor, consistência/textura), temperatura, porcionamento e aceitabilidade, visando, nesse caso, sugerir à Contratante e aos funcionários, possíveis alterações ou adaptações dos cardápios, resguardadas as exigências nutricionais estabelecidas pelo PNAE;
- i) O nutricionista deverá dirigir-se à Direção da UE e/ou ao Fiscal do Contrato, que o acompanharão durante toda visita de supervisão, para informá-los sobre as ocorrências encontradas e tomar ciência das solicitações da própria UE registrando em livro próprio da unidade;
- j) Toda equipe de supervisão técnica de trabalho da Contratada deverá atuar em conjunto com os profissionais Nutricionistas da Contratante, de modo a obter o melhor desempenho na execução das atividades.



5.4.5. Relação do Quadro de pessoal

- a) 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 UE de funcionários que não estejam identificados previamente;
A comprovação de pagamento dos encargos sociais e benefícios aos funcionários alocados nas UEs deverá, necessariamente, acompanhar a fatura/nota fiscal para aprovação do pagamento dos serviços prestados.
- b) O quadro de funcionários da cozinha deverá ser informado em impresso padrão, sempre atualizado e exposto na cozinha.

5.4.6. Treinamento de Funcionários:

- a) Treinar seus funcionários, periodicamente, para o adequado exercício de suas funções e prestação dos serviços, por meio de um programa de treinamento, abordando, de acordo com a Resolução RDC nº 216/04, ANVISA/MS (que dispõe sobre contaminações alimentares, doenças transmitidas por alimentos, manipulação higiênica dos alimentos, boas práticas) incluindo, também, capacitações para o preparo de alimentos, ações de prevenção de acidentes de trabalho, combate a incêndio, boas práticas ambientais e primeiros socorros. E, por tratar-se de um *programa de treinamento*, é recomendável que seja desenvolvido com a seguinte frequência e diretrizes:
- b) Capacitação semestral em boas práticas/técnicas culinárias, por profissional qualificado (gastrônomo, culinário ou outro profissional qualificado) e em atendimento ao público, a ser realizada, preferencialmente, no período de férias e/ou recesso escolar, seguindo o calendário da UE em que o serviço estiver sendo prestado;
- c) A Contratada deverá encaminhar previamente ao Gestor do Contrato o conteúdo dos treinamentos semestrais, com antecedência mínima de 30 dias, para ciência e eventuais sugestões, bem como encaminhar ao Fiscal a comprovação do treinamento aplicado;
- d) O programa de treinamento deverá ser informado no início do contrato e o material deverá ser encaminhado a nutricionista da DE, se houver, ou em caso negativo, ao Gestor do Contrato na DE, que fará a avaliação do conteúdo em conjunto com a equipe técnica do DAAA/CEPAE para validação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da realização do treinamento;
- e) Períodos de treinamento com cada equipe de manipuladores, na própria UE onde atuam, no mínimo quatro vezes ao ano, devidamente comprovadas, abordando ações de prevenção de acidentes de trabalho, boas práticas ambientais e primeiros socorros.

5.4.7. 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, exclusivamente para as UEs situadas no Município de São Paulo, Portaria 2619/2011-SMS, bem como 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).

Uma cópia dos controles de saúde dos funcionários atuantes na cozinha da UE **deverá estar disponível na cozinha**, para verificação de órgãos externos (auditores), quando em visitas de supervisão. Correrão, às expensas da Contratada, quaisquer exames laboratoriais ou tratamentos de saúde necessários aos seus funcionários.

6. 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 da alimentação aos comensais; higienização de ambientes (cozinha e despensa), equipamentos e utensílios; supervisão das atividades e controles necessários; manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, pequenos reparos prediais e fornecimento de demais insumos necessários à operação, observando as condições descritas abaixo:

6.1. Condições Gerais

- a) 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;
- b) Manter planos alternativos de trabalhos ou planos de contingência para situações emergenciais, tais como: falta d'água, de energia elétrica, de gás, quebra de equipamentos, greves e outros, assegurando a manutenção do adequado atendimento e em concordância com Gestor do Contrato e com a Administração;
- c) Cumprir os horários estabelecidos pelo Contratante, respeitando a legislação trabalhista vigente;
- d) Controlar o acesso às dependências da prestação de serviços 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;
- e) Permitir o acesso de representantes da Contratante, do Conselho Estadual e/ou Municipal de Alimentação Escolar e de demais órgãos de fiscalização respeitadas as rotinas de execução para preparo das refeições, de modo que não ocorram prejuízos no horário de sua distribuição aos alunos;
- f) Exigindo, em todas as situações acima, a utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes, em especial jaleco e rede/touca para proteção dos cabelos. Caso os visitantes não possuam os equipamentos exigidos, os mesmos deverão ser fornecidos, de imediato, pela Contratada durante o período em que os visitantes permanecerem nas dependências da prestação de serviços;
- g) Garantir o adequado uso das instalações, dos equipamentos e dos utensílios;



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 - CEP: 09771-130 – Tel: 4336-7487

E-mail: desbcncs@educacao.sp.gov.br

- h) Responsabilizar-se pela aquisição, controle de consumo e manutenção dos cilindros e botijões de gás.
- i) Comunicar ao Fiscal do Contrato através de documento, a necessidade de substituições ou reposições de equipamentos e utensílios de mesa e cozinha, providenciando imediatamente a substituição de qualquer utensílio, material ou equipamento que não se apresentar em condições de uso, sem quaisquer ônus para o Contratante; podendo ser retirados no término do contrato ou oficialmente doados a unidade escolar;
- j) Complementar a suas expensas, com outros equipamentos e utensílios necessários para a prestação dos serviços contratados, não 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
- k) Realizar com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término do Contrato, a visita técnica e o inventário final, juntamente com o Fiscal ou Gestor do Contrato, 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;
- l) Responsabilizar-se por eventuais extravios e danos aos equipamentos e utensílios extraviosados/danificados deverão ser substituídos por outros com especificações idênticas ou similares, nas quantidades e condições de uso apontadas no último inventário. Caso ocorra por responsabilidade da contratada, os bens serão incorporados ao patrimônio da contratante, não podendo ser retirados ao final do contrato;
- m) Realizar a manutenção preventiva dos equipamentos utilizados para a execução dos serviços e realizar registro conforme MBP/POP;
- n) 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;
- o) 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;
- p) Manter em bom estado de conservação, respeitando depreciação decorrente das condições normais de uso os equipamentos
- q) Disponibilizar sem ônus ao contratante, em cada posto um equipamento móvel (smartphone ou tablet) plataforma Android (versão 4.0.1 ou superior) ou iOS (versão 9.0 ou superior), com câmera capaz de realizar leitura de código de barras e conectividade à internet (internet móvel 3G/4G, fornecido pela Contratada), que deverá ser utilizado pela contratada para acesso aos aplicativos da SEE, referentes à gestão da alimentação escolar, como, por exemplo, controle de recebimento de mercadorias, baixas de estoque, entre outros.

6.2. Em relação ao pessoal empregado no serviço:

Padrão SEE versão 1 - Objeto: Serviços de preparo e distribuição de alimentação



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 - CEP: 09771-130 – Tel: 4336-7487

E-mail: desbcncs@educacao.sp.gov.br

- a) 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;
- b) 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;
- c) Assegurar, na eventualidade de greve no setor de transportes coletivos, meios de locomoção até o local de trabalho, de forma a garantir a continuidade dos serviços contratados;
- d) Responsabilizar-se em caso de greve da categoria, pela manutenção total dos serviços contratados, de forma a garantir a continuidade dos serviços contratados;
- e) Manter seus funcionários dentro do padrão de higiene recomendado pela legislação vigente e MBP/POP;
- f) Fornecer EPIs específicos e em tamanho e quantidades adequadas para o desempenho das funções, sem ônus para os funcionários, tais como: aventais, jalecos, calças e blusas de cor clara, calçados fechados, luvas de borracha, botas antiderrapantes. Também disponibilizar luvas descartáveis e térmicas e redes de proteção dos cabelos, mesmo que o uniforme inclua touca, ou qualquer outra peça similar;
- g) Fornecer alimentação aos seus funcionários;
- h) Responsabilizar-se pela adequada conduta de seus funcionários no ambiente da prestação dos serviços, instruindo-os acerca de seus direitos e obrigações;
- i) Responsabilizar-se pelos atos, atitudes e ações da sua equipe de funcionários durante o serviço e nas dependências da Unidade Escolar;
- j) Responsabilizar-se pela disciplina da sua equipe de funcionários durante o período de trabalho;
- k) Responsabilizar-se pelo respeito e cortesia da sua equipe de funcionários no relacionamento interpessoal, e em especial, no atendimento aos alunos;
- l) Designar um membro da sua equipe, dentre os manipuladores de alimentos, como líder da equipe, que irá monitorar o preparo e a apresentação das refeições servidas, sua aceitação, o porcionamento, sua temperatura e registrar as informações solicitadas pela supervisão, visando o atendimento adequado e satisfatório.
- m) 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 para orientações relativas às técnicas e rotinas adotadas no desenvolvimento do PNAE, em locais e periodicidade definidos pela Contratante. Esse profissional será responsável por transmitir aos demais membros da equipe as orientações recebidas;
- n) Apresentar mensalmente, ao Gestor do Contrato, junto com a nota fiscal/fatura e demais documentos mencionados no Edital, ou sempre que solicitado a folha de pagamento mensal como comprovante de pagamento do pessoal alocado para a execução deste objeto, de seus benefícios e encargos sociais;



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 - CEP: 09771-130 – Tel: 4336-7487

E-mail: desbcncs@educacao.sp.gov.br

- o) Comunicar imediatamente ao Contratante a existência de ações trabalhistas decorrentes da execução do Contrato que, direta ou indiretamente, responsabilizem solidariamente o Contratante em seus processos.
- p) A equipe da Contratada deverá participar do desenvolvimento dos Programas de Educação Nutricional, estipulados pela Secretaria da Educação.

6.3. Quanto ao Controle de Qualidade e de Produção da Alimentação

- a) 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 "Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle - A.P.P.C.C.";
- b) 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;
- c) Informar imediatamente ao Fiscal do Contrato, quando da ocorrência de qualquer não conformidade nos produtos destinados à alimentação escolar.

6.4. Quanto à Higienização

- a) Atender ao disposto na Portaria CVS nº 05/13, e exclusivamente para as UEs situadas no Município de São Paulo, a Portaria 2619/2011-SMS 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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, a ser realizado, preferencialmente, no período de férias e/ou recesso escolar, seguindo o calendário da UE em que o serviço estiver sendo prestado

6.5. Quanto à Segurança, Medicina e Meio Ambiente do Trabalho



- a) 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;
- b) 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 Administração, relativos a segurança, medicina e meio ambiente de trabalho, no que couber;
- c) Proceder ao controle de saúde dos funcionários nos termos da Portaria CVS nº 05/13, e exclusivamente para as UEs situadas no Município de São Paulo, a Portaria 2619/2011-SMS, 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);
- d) Proibir a manipulação de alimentos por funcionários que apresentem patologias que possam contaminá-los;
- e) Nota: O PCMSO fornecerá subsídios para garantir que os funcionários nessa situação, sejam transferidos para outras atividades, sem prejuízo de qualquer natureza;
- f) 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;
- g) 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.

6.6. Das Boas Práticas Ambientais

6.6.1. 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.

6.6.2. Eficiência Energética

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



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 - CEP: 09771-130 – Tel: 4336-7487

E-mail: desbcncs@educacao.sp.gov.br

- 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, 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.

6.6.3. Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos

- a) Caso esteja implantada a coleta seletiva de resíduos na UE, 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 pela UE 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;

6.6.4. Produtos Biodegradáveis

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

6.6.5 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.



6.7. Projeto de Educação Nutricional

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

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

6.8- 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.

7. 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:

- a) Indicar, formalmente, o Gestor do Contrato na Diretoria de Ensino e respectivo Fiscal na UE que atuarão em nome do Contratante como responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato;
- b) Disponibilizar, por intermédio do DAAA, o Cardápio a ser seguido no preparo das refeições e entrega-lo à Contratada, em tempo hábil para a execução dos serviços, publicando no Diário Oficial e divulgando-o por correio eletrônico (e-mail);
- c) Fornecer, por intermédio da DE e/ou DAAA, as orientações relativas às técnicas adotadas por esse Departamento para o desenvolvimento do PNAE;
- d) Planejar e informar à Contratada, em tempo hábil para execução dos serviços e sempre que houver alterações, a quantidade de alunos cadastrados como comensais no SAESP (Sistema de Alimentação do Estado de São Paulo) para que a mesma calcule a quantidade diária de refeições a ser preparada, baseado também no per capita aluno dos produtos;
- e) Disponibilizar à Contratada as dependências e instalações físicas de apoio à preparação, distribuição e porcionamento das refeições;
- f) Proceder diariamente à degustação da alimentação fornecidas na UE, previamente ao porcionamento e distribuição aos comensais, através do Fiscal do Contrato ou do seu representante designado;
- g) 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;
- h) Responsabilizar-se pelas despesas de consumo de água e energia elétrica das dependências colocadas à disposição da Contratada;



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 - CEP: 09771-130 – Tel: 4336-7487
E-mail: desbcncs@educacao.sp.gov.br

- i) 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 4- Sistemática para Controle e Avaliação de Desempenho dos Serviços Contratados;
- j) 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 4 - Sistemática para Controle e Avaliação de Desempenho dos Serviços Contratados;
- k) Fica vedada a utilização da cozinha e demais dependências destinadas à alimentação escolar para atividades não previstas à execução do PNAE, com exceção para os projetos desta pasta, mediante autorização do Fiscal do Contrato e responsabilização do Gestor do Contrato;
- l) Responder pelas irregularidades relativas à preservação da qualidade dos alimentos e ao controle das alimentações servidas, exercendo efetivamente os papéis de Gestor do Programa de Alimentação Escolar e Fiscal do contrato.

8. PRAZO DE EXECUÇÃO

O contrato terá vigência de 30 (trinta) meses, a contar da data estabelecida para início dos serviços.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

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 serviços efetivamente executados, aplicando-se eventual desconto em função da pontuação obtida no Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços, conforme tabela abaixo;

Liberação total da fatura	NOTA MAIOR OU IGUAL A 90 PONTOS
Liberação de 90% da fatura	NOTA entre 70 a 89,9 PONTOS
Liberação de 80% da fatura	NOTA entre 60 a 69,9 PONTOS
Liberação de 65% da fatura	NOTA entre 50 a 59,9 PONTOS
Liberação de 50% da fatura	NOTA MENOR OU IGUAL A 49,9 PONTOS

- b) A realização dos descontos indicados na alínea “a” não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA em virtude da inexecução dos serviços.

9.1. Controle e Avaliação de Desempenho da Contratada

- a) O fiscal da unidade escolar será responsável pelo acompanhamento diário dos serviços, devendo registrar todas as ocorrências do posto.
- b) Compete ao Fiscal do Contrato, com base no acompanhamento diário dos serviços, elaborar e encaminhar ao gestor do contrato no **primeiro dia útil subsequente ao da prestação serviços**, o controle e avaliação de desempenho dos serviços executados pela Contratada, conforme anexo 4, cuja pontuação poderá implicar em desconto na fatura de serviços.

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 - CEP: 09771-130 – Tel: 4336-7487
E-mail: desbcncs@educacao.sp.gov.br

ANEXO 1: Relação de Unidades Escolares a serem atendidas

LOTE 1 – ESCOLAS DE TEMPO INTEGRAL E REGULAR

Diretoria de Ensino	Município	Escola	Endereço	Telefone	Alunos matriculados*				Comensais e	
					M	T	N	I	M	T
REGIÃO SBCAMPO	SBCAMPO	Faustina Pinheiro da Silva, Profª	Rua Valdomiro Luiz, 11 – Jardim Nossa Senhora de Fátima	4347-7792	0	0	0	225	0	0
REGIÃO SBCAMPO	SBCAMPO	Jean Piaget	Rua Maria Copoinski, 191 – Jardim Detroit	4109-3657	0	0	0	355	0	0
REGIÃO SBCAMPO	SBCAMPO	Lauro Gomes de Almeida	Rua General Craveiro Lopes, 110 – Bairro Rudge Ramos	4368-3089	0	0	0	423	0	0
REGIÃO SBCAMPO	SBCAMPO	Marco Antonio Prudente de Toledo, Profº	Estrada do Poney Club, 2120 – Bairro Alvarenga	4358-1111	0	0	0	279	0	0
REGIÃO SBCAMPO	SBCAMPO	Maria Luíza Ferrari Cícero, Profª	Rua Santa Adelaide, 81 – Vila Euclides	4330-4071	0	0	0	371	0	0
REGIÃO SBCAMPO	SBCAMPO	Rudge Ramos, Dr	Avenida Presidente Arthur Bernardes, 152 – Vila Caminho do Mar	4365-1190	0	0	0	287	0	0
REGIÃO SBCAMPO	SBCAMPO	Clóvis de Lucca, Profº	Rua dos Vianas, 1915- Bairro Baeta Neves	4330-5463	459	485	402	0	340	380

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 - CEP: 09771-130 – Tel: 4336-7487
E-mail: desbcncs@educacao.sp.gov.br

REGIÃO SBCAMPO	SBCAMPO	Francisco Cristiano Lima de Freitas	Estrada do Pony Club, s/nº - Bairro Orquídeas	4358-23554	564	441	739	0	390	150
REGIÃO SBCAMPO	SBCAMPO	Maurício de Castro	Rua do Oleoduto, s/nº - Bairro Montanhão	4335-9235	602	515	399	0	350	310
REGIÃO SBCAMPO	SBCAMPO	Palmira Grassiotto Ferreira da Silva, Profª	Rua Almeida Leme, 100 – Parque São Bernardo	4121-1848	535	334	342	0	380	334

M = Manhã
T = Tarde
N = Noite
I = Integral

LOTE 2 - ESCOLAS DE ENSINO REGULAR

Diretoria de Ensino	Município	Escola	Endereço	Telefone	Alunos matriculados*				Comensal estimado		
					M	T	N	I	M	T	I
REGIÃO SBCAMPO	SBCAMPO	Adail Luiz Miller, Dr	Rua Matheus Demarchi, 181 – Bairro Demarchi	4396-2594	457	418	0	0	230	210	
REGIÃO SBCAMPO	SBCAMPO	Francisco Emygdio Pereira Neto, Dr	Rua Armando Backx, 441 – Jardim das Acácias	4351-2242	496	475	0	0	190	160	
REGIÃO SBCAMPO	SBCAMPO	Luiza Collaço Queiróz Fonseca, Profª	Rua Vicente Moreira da Rocha, 44 – Bairro Ferrazópolis	4127-9122	324	284	65	0	225	180	
REGIÃO SBCAMPO	SBCAMPO	Maria Cristina Schimidt Miranda, Profª	Rua Abramo Luchesi, 12 – Jardim Leblon	4127-7544	369	363	497	0	230	270	
REGIÃO SBCAMPO	SBCAMPO	Maria Regina Demarchi Fanani	Rua Andrea Demarchi 45 – Bairro Demarchi	4347-7414	420	449	0	0	360	350	

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 - CEP: 09771-130 – Tel: 4336-7487
E-mail: desbcncs@educacao.sp.gov.br

REGIÃO SBCAMPO	SBCAMPO	Mário Franciscon	Estrada dos Casas, 2650 – Jardim do Lago	4351-4982	459	371	503	0	210	190
REGIÃO SBCAMPO	SBCAMPO	Mathias Octávio Roxo Nobre, Dr	Estrada Galvão Bueno, 4983 – Bairro Battistini	4357-1074	236	251	339	0	150	180
REGIÃO SBCAMPO	SBCAMPO	Nail Franco de Mello Boni, Prof ^ª	Passagem Jardim, 38313 – Bairro Montanhão – Vila Esperança	4127-7621	259	270	229	0	180	190
REGIÃO SBCAMPO	SBCAMPO	Santa Dalmolin Demarchi	Rua Antonio Serafim Zampieri, 120 – Jardim Lauro Gomes	4347-7832	239	232	150	0	140	130
REGIÃO SBCAMPO	SBCAMPO	Yvone Frutuoso	Rua Maringá, 155 – Jardim da Represa	4357-3167	179	252	145	0	179	150
REGIÃO SBCAMPO	SBCAMPO	Clarice de Magalhães Castro, Prof ^ª	Avenida Senador Ricardo Bastista, 355 – Bairro Assunção	4109-7882	410	383	0	0	270	150
REGIÃO SBCAMPO	SBCAMPO	Francisco Prestes Maia, Eng ^o	Avenida Álvaro Guimarães, 350 – Bairro Planalto	4341-7170	282	315	0	0	250	230
REGIÃO SBCAMPO	SBCAMPO	Julieta Vianna Simões Sant'Ana, Prof ^ª	Avenida Rosa Aizemberg, 680 – Vila Rosa	4392-8072	238	301	0	0	220	240
REGIÃO SBCAMPO	SBCAMPO	Maria Auxiliadora Marque, Prof ^ª	Rua dos Tangarás, 35 – Jardim Independência	4343-8499	240	412	158	0	240	300
REGIÃO SBCAMPO	SBCAMPO	Maria Osório Teixeira, Prof ^ª	Rua José Dias Donadelli, 567 – Jardim Belita	4392-2290	443	338	331	0	200	150
REGIÃO SBCAMPO	SBCAMPO	Mizuho (Abundância)	Estrada da Cooperativa,	4109-5070	211	226	59	0	211	226

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 - CEP: 09771-130 – Tel: 4336-7487
E-mail: desbcncs@educacao.sp.gov.br

			575 – Bairro Alves Dias								
REGIÃO SBCAMPO	SBCAMPO	Omar Donato Bassani	Estrada Ernesto Zabeu, 253 – Bairro Tatetos	4354-0516	382	369	430	0	155	240	
REGIÃO SBCAMPO	SBCAMPO	Pedra de Carvalho, Profª	Rua Carlos Ayres, 400 – Jardim Vera Cruz	4343-7494	233	373	282	0	233	250	
REGIÃO SBCAMPO	SBCAMPO	Santa Olímpia	Rua Freire de Andrade, 4 – Vila Rica	4109-8133	421	342	0	0	350	342	
REGIÃO SBCAMPO	SBCAMPO	Vilma Apparecida Anselmo Silveira, Profª	Rua João Domingues Tavares, 183 – Bairro Planalto	4341-5911	229	188	156	0	229	188	

M = Manhã
T = Tarde
N = Noite
I = Integral

LOTE 3 - ESCOLAS DE ENSINO REGULAR

Diretori a de Ensino	Município	Escola	Endereço	Telefone	Alunos matriculados*				Comensais estimados				TIPO do Posto de serviço
					M	T	N	I	M	T	N	I	
REGIÃO O SBCAM PO	SBCAM PO	Antonio Caputo	Rua Marcilio Conrado, 280 – Bairro Riacho Grande	4354- 7194	37 5	25 1	0 0	0 0	30 0	21 0	0 0	0 0	Intermedi ário 3
REGIÃO O	SBCAM	Antonio Nascime	Avenida Padre	4178-	23	33	0	0	15	17	0	0	

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 - CEP: 09771-130 – Tel: 4336-7487
E-mail: desbcncs@educacao.sp.gov.br

SBCAM PO	PO	nto, Profº	Anchieta, 835 – Bairro Jordanópolis	9768	8	3			0	0			Intermediário 3
REGIÃO O SBCAM PO	SBCAM PO	Célio Luiz Negrini, Profº	Estrada da Pedra Branca, s/nº - Bairro Areião	4339- 9206	26 1	22 5	25 9	0	19 0	16 0	14 0	0	Avançado 3
REGIÃO O SBCAM PO	SBCAM PO	Joaquim Moreira Bernardes, Profº	Avenida Conde de São Lourenço , 65 – Jardim Silvina	4127- 3242	49 9	32 0	36 2	0	22 0	18 0	11 0	0	Avançado 3
REGIÃO O SBCAM PO	SBCAM PO	José Fornari, Dr	Rua Aparecida, 198 – Bairro Baeta Neves	4332- 5675	45 7	42 6	0 0	0 0	18 0	15 0	0 0	0 0	Intermediário 3
REGIÃO O SBCAM PO	SBCAM PO	José Jorge do Amaral, Profº	Rua Francisco Mariotto, 99 – Bairro Riacho Grande	4354- 0152	42 1	34 2	0 0	0 0	22 0	25 0	0 0	0 0	Intermediário 3
REGIÃO O SBCAM PO	SBCAM PO	Luis dos Santos, Metalúrgico	Rua Primo Bechelli, 133 – Parque Selecta	4127- 7268	41 8	34 9	0 0	0 0	22 0	20 0	0 0	0 0	Intermediário 3
REGIÃO O	SBCAM	Maria Pires	Estrada do	4354-	17	11	30	0	10	80	15	0	Avançado

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 - CEP: 09771-130 – Tel: 4336-7487
E-mail: desbcncs@educacao.sp.gov.br

SBCAM PO	PO	Profª	Vergueiro, 631 ^a – Jardim Jussara	0196	5	0	7		0		0		3
REGIÃO O SBCAM PO	SBCAM PO	Tito Lima	Rua Sagres, 127 – Bairro Estoril	4354- 0636	10 5	10 9	0	0	10 5	10 9	0	0	Intermediário 2
REGIÃO O SBCAM PO	SBCAM PO	Yolanda Noronha do nascimento	Avenida Visconde de Cairu, 252 – Jardim Silvina	4127- 5003	34 5	39 0	16 1	0	25 0	29 0	15 0	0	Avançado 4
REGIÃO O SBCAM PO	SBCAM PO	20 DE AGOSTO	Avenida Kennedy, 919 Centro	4330- 4280	40 0	21 9	0	0	20 0	18 0	0	0	Intermediário 3
REGIÃO O SBCAM PO	SBCAM PO	Anésia Loureiro Gama, Profª	Rua Eduardo de Oliveira, 35 – Pq.Anchieta	4368- 3290	37 3	33 4	0	0	21 0	15 0	0	0	Intermediário 3
REGIÃO O SBCAM PO	SBCAM PO	Fausto Cardoso Figueira de Mello, Dr	Rua Francisco Alves, 580 – Bairro Paulicéia	4178- 9083	61 9	58 4	35 8	0	17 0	24 0	18 0	0	Avançado 3
REGIÃO O SBCAM PO	SBCAM PO	Ismael da Silva Jr, Profº	Rua João Batista de Almeida, 230 – Bairro Taboão	4178- 1490	28 6	29 6	0	0	22 0	29 6	0	0	Intermediário 3

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 - CEP: 09771-130 – Tel: 4336-7487
E-mail: desbcncs@educacao.sp.gov.br

REGIÃO O SBCAM PO	SBCAM PO	Jacob Casseb, Profº	Estrada da Cama Patente, 200 – Parque Esmerald a	4358- 1608	37 2	32 7	18 6	0	16 0	13 0	11 0	0	Avançado 3
REGIÃO O SBCAM PO	SBCAM PO	Jorge Rahme, Profº	Avenida do Taboão, 3550 – Bairro Taboão	4178- 4266	57 0	45 7	26 9	0	28 0	26 0	22 0	0	Avançado 4
REGIÃO O SBCAM PO	SBCAM PO	Maria Iracema Munhoz, Profª	Rua Marechal Rondon, 100 - Centro	4330- 5256	46 2	41 3	0	0	25 0	21 0	0	0	Intermedi ário 3
REGIÃO O SBCAM PO	SBCAM PO	Maurício Antunes Ferraz, Profº	Rua Princesa Francisca Carolina, 555 – Bairro Nova Petrópolis	4331- 1055	41 8	31 8	0	0	22 0	18 0	0	0	Intermedi ário 3
REGIÃO O SBCAM PO	SBCAM PO	Omar Daibert, Reveren do	Rua Leonardo Martins Neto, 285 – Bairro dos Casas	4109- 0883	28 4	24 0	21 4	0	20 0	20 0	20 0	0	Avançado 3
REGIÃO O SBCAM PO	SBCAM PO	Tereza Delta	Avenida Imperado r Pedro II, 1000 – Bairro Nova Petrópolis	4125- 0704	20 9	39 1	0	0	15 0	15 0	0	0	Intermedi ário 2

M = Manhã
T = Tarde
N = Noite
I = Integral

ANEXO 3 –
REPAROS PREDIAIS NAS DEPENDÊNCIAS DA COZINHA E DESPENSA

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.)
Inspeção e substituição periódica dos elementos filtrantes dispostos na área da cozinha
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

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 - CEP: 09771-130 – Tel: 4336-7487
E-mail: desbcncs@educacao.sp.gov.br

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
Instalação/substituição de ralo escamoteável (dispositivo “abre-fecha”)
5. MANUTENÇÃO DE PORTAS
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
Regulagem e lubrificação de maçanetas, trincos, fechaduras, miolos etc.
Destracionamento 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.
Instalação/substituição de borrachas vedantes nas portas de acesso à cozinha e despensa
6. MANUTENÇÃO DE JANELAS
Inspeção geral das janelas, marcos e contramarco da cozinha e despensa
Montagem, desmontagem, instalação e substituição de trincos, puxadores, ferragens e demais acessórios das janelas da cozinha e despensa
Destracionamento 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
Instalação/substituição de telas milimétricas na cozinha e despensa

ANEXO 4 – AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

1 – INTRODUÇÃO

Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão dos contratos de prestação de serviços **de preparo e distribuição de alimentação balanceada e em condições higiênicas sanitárias adequadas, aos alunos regularmente matriculados na rede pública estadual.**

As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização/controle da execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados, que serão encaminhados ao gestor do contrato.

2 - OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada na execução do contrato de prestação de serviços de preparo e distribuição de alimentação balanceada e em condições higiênicas sanitárias adequadas, aos alunos regularmente matriculados na rede pública estadual.

3 – REGRAS GERAIS

3.1 A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de preparo e distribuição de alimentação balanceada e em condições higiênicas sanitárias adequadas, aos alunos regularmente matriculados na rede pública estadual se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- a) Desempenho Profissional;
- b) Desempenho das Atividades;
- c) Gerenciamento.

4 – CRITÉRIOS

Na avaliação devem ser atribuídos, ao formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, os conceitos “Ótimo”, “Bom”, “Regular” e “Péssimo”, equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados:

4.1 - CONDIÇÕES COMPLEMENTARES

4.1.1 Na impossibilidade de se avaliar determinado item, esse será desconsiderado.

4.1.2 **Quando atribuídos os conceitos regular ou péssimo em 5 ou mais itens**, a Unidade responsável deverá realizar reunião com a Contratada, até 10 (dez) dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

4.1.3 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. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

5 – PENALIDADES

5.1 Advertência: na ocorrência de **conceitos regular ou péssimo em 5 ou mais itens** por 2 (duas) avaliações subseqüentes ou 3 (três) alternadas, no período de 12 (doze) meses, em quaisquer dos aspectos, a Contratada poderá sofrer advertência por escrito, após considerações do gestor do contrato e juntadas cópias das avaliações realizadas no período.

5.2 Multa: na ocorrência de **conceitos regular ou péssimo em 5 ou mais itens** por 3 (três) avaliações subsequentes ou 4 (quatro) alternadas, no período de 12 (doze) meses, em quaisquer dos aspectos, a Contratada poderá sofrer multa, segundo cláusula específica do Termo de Contrato, após considerações do Gestor do Contrato.

5.3 Sanções: aplicar a penalidade se for o caso, em conformidade com a Resolução CC. 52/ 05 e decreto nº. 61.751/2015.

6 – RESPONSABILIDADES

6.1. Equipe de Fiscalização:

- ✓ Responsável pela Avaliação da Contratada utilizando-se o Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços e encaminhamento de toda documentação ao Gestor do Contrato juntamente com as justificativas, para os itens avaliados com **conceito regular ou péssimo**.
- ✓ Fiscalizar a execução do Contrato na Unidade Escolar quanto ao cumprimento das cláusulas contratuais, a qualidade dos serviços prestados, bem como observar se as alimentações servidas correspondem ao cardápio estipulado pelo DAAA;
- ✓ 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;
- ✓ Comunicar, formalmente, ao Gestor do Contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

6.2. Gestor do Contrato:

- ✓ Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pelo encaminhamento das consolidações a Contratada;
- ✓ Responsável pela aplicação de advertência a Contratada e encaminhamento de conhecimento a autoridade competente;
- ✓ Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia da Contratada;
- ✓ Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.
- ✓ Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- ✓ Analisar relatórios e documentos encaminhados pela administração e pelo Fiscal do Contrato nas UE;
- ✓ Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
- ✓ Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado; e
- ✓ Orientar o Fiscal do Contrato das Unidades Escolares para a adequada fiscalização e observância das cláusulas contratuais.

7 – DESCRIÇÃO DO PROCESSO

7.1. Cabe a cada Unidade Escolar, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato e com base no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do

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 - CEP: 09771-130 – Tel: 4336-7487
E-mail: desbcncs@educacao.sp.gov.br

serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

7.2 No primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, o Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, acompanhado das justificativas para os itens que receberam **conceitos regular ou péssimo** para o Gestor do Contrato.

7.3. Cabe ao Gestor do Contrato avaliar o item que refere-se ao cumprimento das obrigações com salários, benefícios e obrigações trabalhistas.

7.4. Cabe ao Gestor do Contrato, mensalmente, consolidar as avaliações de desempenho da Contratada emitidas por cada Unidade Escolar e encaminhar 1 (uma) via para a Contratada.

7.5. A nota mensal será obtida mediante o resultado da somatória total dos pontos obtidos na avaliação do fiscal e do gestor (**y**), dividido pelo número de itens vistoriados (**x**).

$$\text{NOTA} = \frac{\Sigma y}{X}$$

7.6. De posse dessa avaliação, o Gestor do Contrato deve aplicar na medição seguinte as penalidades cabíveis previstas neste procedimento, garantindo Defesa Prévia a Contratada.

7.7. Cabe ao gestor, apurar o percentual de liberação da fatura correspondente a cada Unidade Escolar (o percentual será aplicado para cada unidade considerando a nota individualizada) e encaminhar uma via para a Contratada.

Liberação total da fatura	NOTA MAIOR OU IGUAL A 90 PONTOS
Liberação de 90% da fatura	NOTA entre 70 a 89,9 PONTOS
Liberação de 80% da fatura	NOTA entre 60 a 69,9 PONTOS
Liberação de 65% da fatura	NOTA entre 50 a 59,9 PONTOS
Liberação de 50% da fatura	NOTA MENOR OU IGUAL A 49,9 PONTOS

8 – ADENDOS

A - Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços (fiscal)

B - *Formulário de consolidação das notas e avaliação do gestor*

C - Instruções Avaliação do cumprimento das Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas

D - Relatório de ocorrência

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 - CEP: 09771-130 – Tel: 4336-7487
 E-mail: desbcncs@educacao.sp.gov.br

ADENDO A: FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS – FISCAL

Período:		Contrato número:			Data:	
Unidade Escolar:						
Contratada:						
Responsável pela Fiscalização:						
Gestor do Contrato:						
Grupo 1 – Desempenho Profissional						
O fiscal deverá assinalar a coluna correspondente sendo:						
3 - Ótimo, 2-Bom, 1 - Regular e 0 - Pésimo						
Cumprimento das Atividades		3	2	1	0	NÃO AVALIADO
1.1	observância do cardápio definido pelo DAAA, de acordo com os itens disponibilizados pela contratante;					
1.2	armazenamento de gêneros e produtos alimentícios e materiais de consumo;					
1.3	pré-preparos e cocção dos alimentos;					
1.4	porcionamento adequado das alimentações, utilizando-se utensílios apropriados;					
1.5	coleta de amostras da alimentação preparada;					
1.6	higienização e limpeza das dependências, equipamentos e utensílios envolvidos na prestação dos serviços;					
1.7	controle bacteriológico dos alimentos;					
1.8	cumprimento das boas práticas ambientais quanto a: uso racional da água; eficiência energética; redução de produção de resíduos alimentares e melhor aproveitamento dos alimentos; programa de coleta seletiva de resíduos sólidos; produtos biodegradáveis; controle de poluição sonora; destinação final de resíduos de óleos utilizados em frituras e cocções.					
1.9	elaboração de dietas especiais, quando for o caso, em conformidade com as instruções do DAAA e gêneros disponibilizados.					
Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura						
1.10	Qualificação e habilitação da mão de obra					

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 - CEP: 09771-130 – Tel: 4336-7487
E-mail: desbcncs@educacao.sp.gov.br

	disponibilizada pela Contratada;					
1.11	Manipulação de alimentos;					
1.12	profissionais capacitados com treinamentos específicos para as respectivas atividades;					
1.13	Conduta dos empregados da Contratada com o contratante e com os alunos.					
Uniformes, Identificação e asseio						
1.14	Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com aparência pessoal adequada;					
1.15	Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados as tarefas que executam e as condições climáticas;					
1.16	Os uniformes devem compreender: aventais, jalecos, calças e blusas, de cor clara, calçados fechados, botas antiderrapantes, rede de malha fina para proteção dos cabelos.					
TOTAL GRUPO 1						
Grupo 2 – Desempenho das atividades						
Refeições Servidas		3	2	1	0	NÃO AVALIADO
2.1	Conformidade das refeições servidas com o cardápio definido pelo DAAA;					
2.2	Qualidade das refeições servidas (quantidade servida, condições higiênico-sanitárias, apresentação, porcionamento e temperatura das refeições);					
2.3	Cumprimento dos horários de distribuição;					
2.4	coleta, armazenamento e manutenção diária de amostras da alimentação preparada e fornecimento do relatório das análises bacteriológicas, toxicológicas e físico-químicas sempre que solicitado;					
2.5	Aceitação das refeições servidas por parte dos comensais;					
2.6	refeições disponibilizadas em quantidade suficiente e qualidade de preparo adequada.					
Condições higiênicas e de armazenamento						

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 - CEP: 09771-130 – Tel: 4336-7487
E-mail: desbcncs@educacao.sp.gov.br

2.7	Condições higiênicas no armazenamento, manipulação, preparação e distribuição dos alimentos;					
2.8	Higienização das instalações e utensílios (utensílios, equipamentos, local de preparação e armazenamento dos alimentos);					
2.9	Sistemática de armazenamento dos gêneros e produtos alimentícios (produtos adequadamente identificados e acondicionados, protegidos contra contaminação e mantidos na temperatura correta); e,					
2.10	Sistemática de armazenamento dos materiais (produtos adequadamente identificados e acondicionados, protegidos contra contaminação e em locais diferente dos alimentos).					
2.11	Registro e controle do quantitativo dos gêneros e produtos alimentícios em estoque, conformidade com a sistemática definida pelo DAAA e comunicando com antecedência, possíveis faltas para a preparação de refeições previstas no cardápio					
TOTAL GRUPO 2						
Grupo 3 – Gerenciamento						
Periodicidade da Supervisão		3	2	1	0	NÃO AVALIADO
3.1	Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada (mínimo 2 vezes por semana)					
Gerenciamento das Atividades Operacionais						
3.2	Administração das atividades operacionais					
3.3	Monitoramento desde a higienização pessoal, ambiental, material, manipulação, preparo e distribuição, bem como o controle de temperatura, da esterilização, do resfriamento, da refrigeração e do reaquecimento, através de supervisão técnica, treinamento e reciclagem contínua dos funcionários.					
Atendimento as Solicitações						
3.4	Atendimento as solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato.					
TOTAL GRUPO 3						

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 - CEP: 09771-130 – Tel: 4336-7487
E-mail: desbcncs@educacao.sp.gov.br

Quantidade de itens avaliados = X					
	Qtde (a)	Equivalência (e)	Pontos obtidos (y = a x e)		
Quantidade de ótimo (3)		100			
Quantidade de bom (2)		80			
Quantidade de regular (1)		50			
Quantidade de péssimo (0)		30			
TOTAL					
Justificativa para itens não avaliados ou não avaliados ou notas 0 e 1:					
Assinatura do fiscal			Assinatura do responsável pela contratada		

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 - CEP: 09771-130 – Tel: 4336-7487
E-mail: desbcncs@educacao.sp.gov.br

**ADENDO B: FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS –
GESTOR E CONSOLIDAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO FISCAL**

Contrato número:	Período:	Data:			
Contratada:					
Gestor do Contrato:					
4 - Comprovação do cumprimento*:	3	2	1	0	
Salários					
Benefícios					
Obrigações trabalhistas					
TOTAL GRUPO 4					
Quantidade de itens avaliados = (fiscal + gestor) x					
UE:					
	Qtde fiscal (a)	Qtde gestor (b)	Total c=(a+b)	Equivalê ncia (d)	Pontos obtidos (y = c x d)
Quantidade de ótimo (3)				100	
Quantidade de bom (2)				80	
Quantidade de regular (1)				50	
Quantidade de péssimo (0)				30	
TOTAL					
A nota N será obtida mediante o resultado da somatória total dos pontos obtidos (Y) dividido pelo número de itens vistoriados (X).					

$$\text{NOTA} = \frac{\Sigma y}{X}$$

NOTA FINAL		
Medição mensal da UE (f) (R\$)	liberação da fatura (g) (%)	Valor da fatura (h) (R\$)

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 - CEP: 09771-130 – Tel: 4336-7487
E-mail: desbcncs@educacao.sp.gov.br

Assinatura do fiscal	Assinatura do responsável pela contratada

ADENDO C: Instruções Avaliação do cumprimento das Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas

Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato.					
	DOCUMENTOS	INICIO PRES TA ÇÃO	ALTE RA ÇÃO QUAD RO EMPR EGA DOS	CO MP RO VA ÇÃO O AN UA L	CO MP RO VA ÇÃO SEM EST RAL	CO MP RO VA ÇÃO ME NSA L
	Contrato trabalho	X	X			
	Qualificação técnica e treinamentos	X	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
	<p>Em havendo a rescisão de Contrato de Trabalho de um profissional sob este contrato, e substituição por outro, a Contratada se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir, os seguintes documentos:</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho devidamente homologado quando o trabalhador tiver mais de um ano prestando</p>					

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 - CEP: 09771-130 – Tel: 4336-7487
E-mail: desbcncs@educacao.sp.gov.br

	<p>serviço na Contratada;</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Documento de concessão de Aviso Prévio trabalhado ou indenizado;<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro Desemprego;<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado;<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame médico demissional.
--	--

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 - CEP: 09771-130 – Tel: 4336-7487
E-mail: desbcncs@educacao.sp.gov.br

ADENDO D – Relatório 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: / /	

ANEXO 6: Roteiro para elaboração do Manual de Boas Práticas na prestação de serviço de alimentação escolar

CONSIDERANDO a responsabilidade da CONTRATADA, na prestação de um serviço de alimentação escolar eficiente, em fornecer uma alimentação escolar segura e de qualidade;

CONSIDERANDO a responsabilidade da CONTRATANTE, no constante aperfeiçoamento das ações de acompanhamento e controle dos serviços prestados pela futura CONTRATADA, visando proteger a saúde da população escolar atendida e promover a eficácia das atividades contratadas;

Segue **roteiro** elaborado pela CONTRATANTE, que deve ser observado pela CONTRATADA na elaboração de seu “**Manual de Boas Práticas para o Serviço de Alimentação Escolar**”.

I - OBJETIVO

O presente roteiro objetiva estabelecer os **requisitos mínimos** que devem constar do **Manual de Boas Práticas para o Serviço de Alimentação Escolar**, a ser elaborado pela CONTRATADA, e distribuído, após assinatura do contrato, nas unidades educacionais em que prestar serviço, depois da análise e validação pela CONTRATANTE.

II - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Unidades Educacionais com contrato de Prestação de Serviço de Alimentação Escolar.

III - REFERÊNCIA

O manual deve atender à legislação sanitária vigente, em especial, a Portaria CVS 5/2013 e/ou a Portaria 2619/2011.

IV – DEFINIÇÕES

Instrução de Trabalho - procedimento que estabelece instruções sequenciais para realização de uma atividade rotineira.

Procedimento Operacional Padrão (POP) - procedimento formal que estabelece instruções sequenciais para realização de operações rotineiras, devendo conter monitoramento, avaliação, registro e manutenção dos mesmos.

V - ITENS DO MANUAL:

1 - Identificação da CONTRATADA

1.1 - Razão Social

1.2 - Endereço

1.3 - Gerente Responsável

1.4 - Responsabilidade Técnica

Responsável(is) Técnico(s):

- Nome (legível):

- Cargo na Empresa:

- Habilitação Profissional:

- Nº do Registro no Órgão de Habilitação Profissional:

2 - Definições e Referências

3 - Descrições das Operações

3.1. Normas e critérios para receber os insumos e acompanhar o recebimento dos alimentos nas unidades educacionais.

3.1.1 Descrição da inspeção qualitativa e quantitativa segundo critérios pré - estabelecidos para cada produto.

3.1.2 Descrição dos procedimentos quando o produto é reprovado no recebimento na unidade educacional.

3.2 Normas e critérios para armazenar os alimentos e insumos nas unidades educacionais, específicas para cada tipo de produto.

3.3 Normas e critérios para o pré - preparo de alimentos.

3.3.1 Descrever as Instruções de Trabalho para as atividades de seleção, higienização e descongelamento dos alimentos.

3.4. Normas e critérios para o preparo de alimentos.

3.4.1 Descrever as normas e critérios quanto à manipulação de alimento e controle de tempo e temperatura.

3.5 Normas e critérios para distribuição de alimentos aos alunos.

3.5.1 Descrever as normas e critérios quanto à manipulação de alimento e controle de tempo e temperatura, utensílios e porcionamento.

3.5.2 Elaborar POP para controle de tempo e temperatura.

3.5.3 Descrever normas e critérios da necessidade de transportar a alimentação escolar dentro das dependências da unidade;

3.6 Elaborar Instrução de Trabalho para a coleta e guarda de amostras da alimentação fornecida;

3.7 Descrever as normas, caso seja necessário, para comunicar a Unidade Educacional quanto à presença de produto impróprio para consumo na unidade educacional.

3.8 Elaborar POP de higiene de instalações, equipamentos e móveis; Conforme Resolução – RDC 216/04 - ANVISA/MS.

3.9 Elaborar Instrução de Trabalho para higiene de utensílios.

3.10 Elaborar POP de higiene e saúde do manipulador, conforme Resolução – RDC 216/04 - ANVISA/MS.

3.11 Elaborar normas para uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

3.12 Elaborar normas de segurança do trabalho.

3.13 Elaborar normas para alimentação dos funcionários da CONTRATADA.

3.14 Elaborar POPs de manutenção preventiva e calibração de equipamentos, conforme Resolução RDC 275/02 - ANVISA/MS.

3.15 Elaborar Instrução de trabalho para o manejo de resíduos.

3.16 Elaborar POPs de higiene do reservatório da água, conforme Resolução – RDC 216/04-ANVISA/MS.

3.16.1 Elaborar POP para atestar a potabilidade da água, conforme Resolução - RDC 275/02-ANVISA/MS.

3.17 Elaborar POPs de controle integrado de vetores e pragas urbanas Conforme Resolução - RDC 216/04 - ANVISA/MS.

3.18 Elaborar POP de controle de temperatura de equipamentos (geladeira, freezer e balcão térmico).

3.19 Elaborar normas para visitantes.

3.20 Descrição dos requisitos sanitários dos edifícios.

VI - Assinatura do MANUAL, pela CONTRATADA:

O Manual de Boas Práticas deve ser assinado pelo:

1) Proprietário ou seu representante legalmente constituído sendo que, em ambos os casos devem constar: nome legível, CPF, função na PROPONENTE;

2) Nutricionista RT, devendo constar nome legível, CPF e número de registro no Conselho Regional de Nutricionistas 3º Região.

VII - RESPONSABILIDADE TÉCNICA DO MANUAL

A elaboração do manual deve ter a responsabilidade técnica do Nutricionista RT da CONTRATADA.