



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO  
Av. Olavo Fontoura, 2.222 – São Paulo/SP  
Telefone: 3855-3620 – Fax: 3855-3622  
E-mail: [dectrcaf@see.sp.gov.br](mailto:dectrcaf@see.sp.gov.br)

Fls. 10  
8



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria de Estado da Educação

### TERMO DE REFERÊNCIA

**Objeto: Prestação de Serviços de Manipulação de Alimentos e Preparo de Refeições para distribuição aos Alunos da Rede Pública Estadual, incluindo a higienização, limpeza, conservação e manutenção preventiva e corretiva da área de alimentação e dos equipamentos, com o fornecimento de gás.**

**Aporte Operacional na execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE**



INSTRUÇÕES GERAIS.....	
INSTRUÇÕES SOCIOAMBIENTAIS ESPECÍFICAS.....	
1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.....	
2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS .....	
3. REGIME DE EXECUÇÃO .....	
4. HORÁRIO DE DISTRIBUIÇÃO DAS REFEIÇÕES DIÁRIAS .....	
5. CARDÁPIO .....	
6. FORMA DE DISTRIBUIÇÃO E PORCIONAMENTO (FRACIONAMENTO) DAS REFEIÇÕES .....	
7. DO USO DAS DEPENDÊNCIAS E INSTALAÇÕES, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS	
8. ATENDIMENTO AOS ALUNOS .....	
9. EQUIPE DE TRABALHO.....	
10. OUTRAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA .....	
11. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE .....	
12. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS .....	
13. RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE MESA E COZINHA.....	
ESTA RELAÇÃO ORA DENOMINADA “KIT” BÁSICO DSE SERVIU COMO REFERÊNCIA PARA A BASE DE CÁLCULO DOS CUSTOS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CONSTANTES NO CAPÍTULO II, PODENDO VARIAR DE ACORDO COM A REALIDADE DE CADA UNIDADE ESCOLAR, MAS SEM QUE SOFRAM IMPACTOS E ALTERAÇÕES NOS VALORES REFERENCIAIS.	
14. RESUMO - VALORES REFERENCIAIS .....	
15. COMPOSIÇÃO DE PREÇOS - DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO DOS VALORES.....	
16. UNITÁRIOS (Base de estudos – Preços de mercado Maio/2009).....	
17. MEMÓRIA DE CÁLCULO.....	
18. PLANILHA DE ORÇAMENTO-EXEMPLO DE UTILIZAÇÃO DOS VALORES REFERENCIAIS .....	
19. CAPÍTULO III – EDITAL .....	
20. CAPÍTULO IV – CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DOS PREÇOS.....	
21. CUSTO DOS SERVIÇOS .....	



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO**  
Av. Olavo Fontoura, 2.222 – São Paulo/SP  
Telefone: 3855-3620 – Fax: 3855-3622  
E-mail: [dectrcaf@see.sp.gov.br](mailto:dectrcaf@see.sp.gov.br)

Fls. 12  
#

22.	RESUMO - VALORES REFERENCIAIS .....
23.	ENCARGOS SOCIAIS – SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO.....
24.	BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS .....
	ANEXO I .....
	GESTÃO CONTRATUAL: .....
	ORIENTAÇÕES QUANTO AS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE E DO CONTRATADO.....
	A. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA .....
	B. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE .....
	SISTEMÁTICA PARA CONTROLE E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS .....
	ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS .....



## INSTRUÇÕES GERAIS

Para melhor utilização das informações e dos dados constantes deste Termo de Referência, devem ser observadas as instruções gerais a seguir:

1. Recomenda-se a utilização da seguinte nomenclatura nas contratações: **“Prestação de Serviços de Manipulação de Alimentos e Preparo de Refeições.”**
2. O Programa de Alimentação Escolar é universal e abrangente, englobando o aspecto da educação nutricional, fornecendo alimentação balanceada com nutrientes adequados à faixa etária escolar, condição básica para a manutenção da boa saúde, formando hábitos alimentares saudáveis e propiciando o bem estar indispensável ao bom rendimento escolar. O objetivo do Programa de Alimentação Escolar é fornecer aos alunos alimentação saudável, respeitadas as recomendações nutricionais diárias para todas as faixas etárias atendidas, com vistas a proporcionar o bem estar indispensável ao bom rendimento escolar, colaborando para a redução da evasão e repetência e formando bons hábitos alimentares com estímulo a uma maior socialização.
3. O objeto da presente prestação de serviços engloba todas as etapas do processo de preparação e distribuição de refeições aos alunos da rede pública estadual, nas unidades escolares localizadas nos municípios sob gestão centralizada, assegurando uma alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas, compreendendo a:
  - recepção, organização, armazenamento e controle do estoque de gêneros e produtos alimentícios, disponibilizados pelo Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno – DAAA, os insumos e materiais de consumo (incluindo materiais de limpeza) disponibilizados pela CISE/Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares, Diretorias de Ensino e Unidade Escolar, armazenados na despensa da Unidade Escolar onde o serviço será prestado;
  - preparação e distribuição das refeições em conformidade com o Cardápio elaborado e estabelecido pelo CISE/DAAA;
  - conservação, limpeza e higienização dos equipamentos, utensílios e instalações físicas utilizados para a execução dos serviços.
4. A prestação dos Serviços dar-se-á nas dependências da CONTRATANTE e deverá estar embasada nas Especificações Técnicas definidas no Capítulo I deste Termo de Referência.
5. O Cardápio para atendimento normal, assim como para situações de especiais (quando houver), deverão ser elaborados pela CONTRATANTE, sendo preparado e distribuído aos alunos na unidade escolar de acordo com as Orientações e Procedimentos Nutricionais definidos pelos Comunicados CISE/DAAA, disponíveis no site eletrônico (<http://dse.edunet.sp.gov.br>) e respeitado o Ciclo e Agrupamento por Diretoria de Ensino.
  - 5.1 As dietas especiais, se houverem, devem acompanhar o padrão do cardápio da alimentação normal, ajustado às necessidades requeridas pelo comensal.
6. Para fins de valoração do contrato foram utilizados, como referenciais o número de alunos do Censo Escolar (limite máximo de atendimento do Programa), a taxa média de adesão para um período bienal (Relatório Anual

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



#### 6.1. Unidade de Medida:

- **Refeição preparada e servida:** corresponde ao tipo de refeição a ser preparada e servida na unidade escolar, para os alunos da rede pública estadual. É constituída de Lanche da Manhã (LM), ou Lanche da Tarde (LT), ou Lanche da Noite (LN), ou Almoço (AL) ou Jantar (J), de acordo com o funcionamento da unidade escolar (Escola Regular ou Escola de Tempo Integral para as ações do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)).
7. Objetivando a melhor caracterização e distinção dos serviços a serem contratados, bem como a responsabilidade da Contratada e Contratante, uma vez que a aquisição e o fornecimento de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos serão efetuadas pela Contratante (CISE/DAAA), preferencialmente com a utilização do sistema de registro de preços na modalidade de licitação pregão eletrônico, fica sob responsabilidade da Contratada a aquisição e contratação dos demais itens que compõe a descrição dos serviços de preparo e distribuição de refeições aos alunos nas unidades escolares. Esses itens encontram-se estruturados no **Capítulo I (Especificações Técnicas)**, incluindo as obrigações e responsabilidades relativas ao uso e manutenção das instalações e dos equipamentos destinados à operacionalização dos serviços.
  8. O porcionamento e a distribuição das refeições serão efetuados de acordo com as orientações da unidade escolar e os utensílios e equipamentos disponíveis (bandejas e/ou em sistema "self-service" pela utilização de balcão térmico).
  9. Os valores referenciais apresentados no **Capítulo II (Valores Referenciais)**, que deverão ser utilizados como parâmetros de aceitabilidade dos preços ofertados, foram obtidos com base no desenvolvimento de composição de preços que buscaram refletir as exigências contidas neste Termo de Referência e na legislação vigente. Para a composição de preços foram utilizados custos médios obtidos no mercado com: mão de obra (salários, encargos sociais e trabalhistas e benefícios), materiais de limpeza, equipamentos, serviços de controle integrado de pragas e demais insumos necessários à execução dos serviços, acrescidos da taxa de BDI - Benefício e Despesas Indiretas, que engloba todos os custos e despesas indiretas, tributos e impostos, bem como a taxa de lucro da CONTRATADA.
  10. Para a prestação do serviço, objeto do presente Termo de Referência, pesquisamos e ordenamos às legislações sobre o Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE, bem como aquelas que dispõem sobre Licitações e Contratos e complementares: trabalhista, previdenciária, tributária/ fiscal e acordo/ convenção/ dissídio da categoria profissional envolvida e aquelas contidas nas exigências da Vigilância Sanitária.
  11. Ao planejar a licitação para a contratação de Prestação de Serviços de Manipulação de Alimentos e Preparo de Refeições (**Capítulo III – Edital**), a CONTRATANTE deverá considerar, entre outros fatores, a representatividade da mão de obra na composição de custos destes serviços, cuja alteração de valor ocorre por ocasião do acordo / convenção / dissídio coletivo de trabalho da respectiva categoria profissional. Portanto, as licitações destes Serviços de Manipulação de Alimentos e Preparo de Refeições devem ser processadas com preços na base de referência Junho/2013 atualizados através de mercado..
  12. Para o reajustamento dos preços deverão ser observadas as disposições contidas no Decreto Estadual nº 48.326, de 12-12-2003 e Resolução CC 79, de 12-12-2003.
  13. Este estudo não se destina aos alunos das escolas, pré-escolas e creches indígenas e das localizadas em áreas remanescentes de quilombos.
  14. A utilização dos valores referenciais unitários dos serviços como critério de aceitabilidade nas licitações, combinada com a data fixada para a contagem do prazo anual para aplicação do reajuste de preços, assegurarão à Administração condições contratuais equalizadas no âmbito do Estado, com a observância dos princípios da competitividade, da



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO  
Av. Olavo Fontoura, 2.222 – São Paulo/SP  
Telefone: 3855-3620 – Fax: 3855-3622  
E-mail: [dectrcraf@see.sp.gov.br](mailto:dectrcraf@see.sp.gov.br)

Fls. 15  
H

economicidade e da legalidade, dentre outros (Capítulo IV – Critérios para Elaboração dos Preços).

15. Recomenda-se o prazo de 15 (quinze) meses para a vigência inicial dos Contratos.
16. Nas contratações para “*Prestação de Serviços de Manipulação de Alimentos e Preparo de Refeições*”, recomenda-se a utilização da seguinte nomenclatura, incluindo os seguintes termos e seus conceitos:
  - **Agrupamentos** - conjunto de Diretorias de Ensino (DE), distribuídas de acordo com a localização, com a finalidade de facilitar a distribuição dos gêneros e/ou equipamentos, adquiridos pelo CISE/DAAA e cujas entregas ocorrem bimestralmente na escola (ciclos).
  - **Alimento in-natura** - todo alimento de origem vegetal ou animal, cujo consumo imediato exige apenas a remoção da parte não comestível e os tratamentos indicados para a sua perfeita higienização e conservação.
  - **Alimento semi-elaborado** - todo alimento de origem vegetal ou animal que seja utilizado como matéria-prima, submetido a processo de produção, sem adição de outras matérias-primas, conservantes e corantes, que resulte como produto final um alimento adequado ao consumo humano.
  - **Área de Alimentação** - dependências da contratante para a realização dos serviços, compreendendo: cozinha, despensa, refeitório ou pátio de uso compartilhado utilizados no preparo e distribuição das refeições aos comensais.
  - **Boleto de Entrega** - documento em quatro vias comprovante de entrega dos produtos (gêneros alimentícios). Lista todos os produtos que devem ser entregues para o respectivo ciclo e suas quantidades.
  - **Cardápio** - ferramenta operacional que relaciona os alimentos destinados a suprir as necessidades nutricionais individuais e coletivas, discriminando os alimentos por preparação, quantitativo per capita, para energia, carboidratos, proteínas, lipídios, vitaminas e minerais e conforme a norma de rotulagem, inclusive dos gêneros provenientes da agricultura familiar.
  - **Cardápio Especial** - adequação do cardápio para situações especiais, doenças diagnosticadas ou situações pontuais que impeçam o preparo do cardápio padrão (ex: reformas).
  - **Ciclos** - período bimestral compreendido entre as entregas. A primeira entrega do ano determina o primeiro ciclo.
  - **Comensais** – Alunos das unidades escolares da rede pública de ensino (número de refeições), participantes do PNAE.
  - **Comunidade escolar** – conjunto de pessoas envolvidas no processo educativo de uma escola, composto pela equipe pedagógica e administrativa, alunos, pais ou responsáveis legais e comunidade de entorno da unidade escolar.

**Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares**– tem como atribuição: implementar o plano de obras da Secretaria e os programas de manutenção da rede escolar; elaborar termos de referências para as licitações; consolidar as necessidades, planejar e especificar o fornecimento de mobiliário, bens e equipamentos para as unidades da Secretaria; acompanhar a execução dos contratos de obras, serviços e fornecimentos escolares; especificar materiais, serviços, e demais suprimentos para as unidades da Secretaria; elaborar e executar processos de licitação de materiais, bens e serviços; estabelecer padrões: para aquisição, manutenção e reposição de mobiliário, bens e equipamentos escolares; de consumo de serviços de utilidades públicas e acompanhar o cumprimento de metas pelas unidades da Secretaria; para contratação e gerenciamento de serviços terceirizados; desenvolver e operacionalizar programas de atendimento aos alunos, como merenda escolar, transporte, saúde e acessibilidade, em articulação com as demais áreas de governo; apoiar e orientar a organização e o funcionamento das Associações de Pais e Mestres - APMs, Grêmios Escolares, Conselhos Escolares e demais órgãos de articulação com a comunidade para



prestação de serviços aos alunos, em conjunto com a Coordenadoria de Gestão da Educação Básica.

**Conselho Estadual de Alimentação Escolar (CEAE)** – órgão colegiado de caráter fiscalizador, permanente, deliberativo e de assessoramento, responsável por acompanhar e fiscalizar o cumprimento das diretrizes e da aplicação dos recursos destinados à alimentação escolar (Lei Federal nº 11.947/2009 e Resolução FNDE nº 38/2009 - PNAE).

- **Contratada** – empresa contratada pela administração para prestação dos serviços.
- **Contratante** – Secretaria de Educação por intermédio de suas unidades de gestão orçamentária ou de despesa e de acompanhamento da execução contratual.
- **Cronograma de entrega / Cronograma de Distribuição** - previsão de datas para entrega dos gêneros nas unidades escolares, separados por agrupamentos e ciclos.
- **Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno (DAAA)** – órgão da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares, responsável técnico (RT) pelo planejamento, organização, coordenação, orientação, acompanhamento e avaliação dos serviços de alimentação escolar. O CISE/DAAA apontará de imediato e a qualquer tempo à DER qualquer inconformidade por parte da CONTRATADA no uso de equipamentos, utensílios, recepção e guarda dos gêneros alimentícios e preparo e distribuição das refeições aos comensais na unidade escolar. Não havendo quaisquer apontamentos por parte do CISE/DAAA o Gestor providenciará mediante o envio e análise do Atestado de Realização dos Serviço expedidos pelas unidades escolares o efetivo pagamento ou glosa da nota fiscal correspondente ao mês da prestação dos serviços.
- **Diets Especiais** – refeições individualizadas que atendam o aporte nutricional compatível com o estado fisiopatológico de alunos que apresentam patologias e deficiências associadas à nutrição, tais como diabetes, dislipidemias, doença celíaca, anemia ferropriva, entre outras.
- **Diretoria de Ensino Região (DER)** - Departamento responsável por um grupo de unidades escolares localizadas em determinada região e pela contratação dos serviços designada neste ato como Gestora do Contrato (Contratante).
- **Educação escolar básica** - a educação e ensino (educação escolar básica) dentro dos níveis e das modalidades definidas na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1.996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB), formada pela educação infantil, ensino fundamental e ensino médio.
- **Fiscal do Contrato** – responsável pela fiscalização da execução do Contrato nas Unidades Escolares (Diretor ou Vice-Diretor), comunicando ao Gestor do Contrato na Diretoria de Ensino o cumprimento ou descumprimento das cláusulas contratuais para fins de pagamento ou aplicação de sanções administrativas. No final do mês expedirá o Atestado de Realização dos Serviços correspondente aos serviços prestados.
- **Gestor do Contrato** – responsável na Diretoria de Ensino pela recepção e análise dos relatórios e documentos encaminhados pelo CISE/DAAAe pelos Fiscais das Unidades Escolares (Atestados de Realização dos Serviços) e que representam a execução do Contrato. Tem a atribuição de propor ao Ordenador da Despesa a possibilidade de aplicação das sanções administrativas pelo descumprimento (total ou parcial) das cláusulas contratuais apontadas nos relatórios e documentos encaminhados pelo CISE/DAAAe/ou pelos Fiscais de Contrato, que se acolhidos serão encaminhados a Chefia de Gabinete nos termos da Resolução SEE nº 10/2009.
- **Inutilização** - consiste em descartar um produto impróprio para o consumo. Tal procedimento é realizado pela equipe técnica do CISE/DAAA ou por um representante da DE somente quando autorizado pelo CISE/DAAA.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO  
Av. Olavo Fontoura, 2.222 – São Paulo/SP  
Telefone: 3855-3620 – Fax: 3855-3622  
E-mail: [dectrcaf@see.sp.gov.br](mailto:dectrcaf@see.sp.gov.br)

Fls. 17  
#

- **Manual de Boas Práticas** - documento que descreve o trabalho executado no estabelecimento e a forma correta de fazê-lo. Nele, podem-se ter informações gerais sobre como é feita a limpeza, o controle de pragas, da água utilizada, os procedimentos de higiene e controle de saúde dos funcionários, o treinamento de funcionários, o que fazer com o lixo e como garantir a produção de alimentos seguros e saudáveis.
- **Ordenador de Despesa** – responsável legal pela assinatura do contrato. Tem a atribuição de ordenar a rescisão contratual e propor a aplicação das sanções administrativas à autoridade superior pelo cumprimento ou descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelo CISE/DAAA e/ou pelos Fiscais de Contrato.
- **Procedimento Operacional Padronizado (POP)** - documento que descreve passo-a-passo como executar as tarefas no estabelecimento. O POP destaca as etapas e frequências de realização das tarefas, identifica os responsáveis por fazê-las e os materiais necessários. O POP é um documento aprovados pelo estabelecimento (unidade escolar), por meio do responsável (Diretor da Escola), sendo dever dos funcionários que manipulam os alimentos segui-los.
- **PEME** - Programa de Enriquecimento da Merenda Escolar: verba destinada à unidade escolar para aquisição de hortifrutigranjeiros de modo a complementar o cardápio da alimentação escolar, inclusive os gêneros provenientes da agricultura familiar.
- **Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE** – Programa Nacional executado nos Estados, no Distrito Federal e nos Municípios com financiamento de recursos para aquisição de gêneros alimentícios pelas entidades executoras.
- **Programa de Alimentação Escolar** – Programa do Estado de São Paulo que tem por objetivo fornecer aos alunos de educação básica os parâmetros nutricionais recomendados pela legislação vigente, respeitadas as faixas etárias atendidas, com vistas a proporcionar o bem estar indispensável ao bom rendimento escolar, colaborando para a redução da evasão e repetência e formando bons hábitos alimentares.
- **Quadro de Estoque “on line”** - Documento onde deve ser informado pelo Diretor ou Vice-Diretor da Escola (Fiscal do Contrato) a contagem de estoque bimestralmente (via on line) segundo datas pré-estabelecidas e considerando os ciclos de distribuição. No quadro de estoque também são informados o nº de alunos consumidores (comensais) e a retirada diária de merenda.
- **Quadro Operacional da Contratada** – É composto por profissionais (1/2 Oficial de Cozinha e Ajudante de Cozinha) aptos ao desenvolvimento das tarefas de preparo e distribuição das refeições nas unidades escolares estaduais, respeitando-se as faixas de produtividade estabelecidas neste Termo de Referência.
- **Quadro Técnico da Contratada** – É composto por profissional habilitado (s) Nutricionista (s) portador (es) de Carteira de Identidade Profissional expedida e regularmente inscrita no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN). Cabendo a CONTRATADA disponibilizá-lo para fins de supervisão global dos serviços contratados, onde embasado em seus conhecimentos, habilidades e experiências, assistirá tecnicamente a Diretoria de Ensino (DE) e o Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno (DAAA - órgão técnico responsável pela execução do Programa), nos termos da Resolução CFN nº 465/2010.
- **Refeição:** corresponde ao tipo de refeição a ser preparada e servida na unidade escolar de acordo com as quantidades estabelecidas no Programa implantado (PNAE), para os alunos matriculados na rede pública de ensino estadual. É constituída de Lanche da Manhã (LM) ou Lanche da Tarde (LT) ou Lanche da Noite (LN) ou Almoço (AL) ou Jantar (J), de acordo com o funcionamento da unidade escolar.



- **SAESP – Sistema de Alimentação Escolar do Estado de São Paulo** – ferramenta de uso da tecnologia da informação alimentada pelas escolas e CISE/DAAA para acompanhamento da execução do PNAE.
- **Teste de aceitabilidade:** conjunto de procedimentos realizados exclusivamente pelo CISE/DAAA na aquisição e distribuição dos gêneros alimentícios, com metodologia definida, que, com base em parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, medem o índice de aceitabilidade para alimentos e preparos dos cardápios do PNAE, SEE/CISE/DAAA o qual não poderá ser inferior a 85% (oitenta e cinco por cento).
- **Trocas** - retirada e reposição de um produto não característico, seguida de esclarecimento da não conformidade. É realizada pelo fornecedor mediante acompanhamento da equipe técnica da CISE/DAAA.
- **Turno** – período em que as aulas acontecem nas unidades escolares: manhã (M), tarde (T), noite (N) e integral (I).
- **Unidade Escolar:** local onde os serviços serão realizados (escolas da rede pública estadual de ensino).

#### INSTRUÇÕES SOCIOAMBIENTAIS ESPECÍFICAS

1. Considerando que os recursos naturais são finitos, o Governo do Estado de São Paulo tem buscado elaborar políticas para regular a necessária e equilibrada interação do homem com a natureza. Essas políticas já foram incorporadas nos estudos que resultaram nos Cadernos de Serviços Terceirizados e também se encontram neste Termo de Referência, elaborados a partir de uma ótica mais humanista e legal voltada à proteção do homem e do ambiente em que vive, para preservá-lo e, assim, proteger a vida em termos imediatos e ainda a médio e longo prazo.
2. Este Termo de Referência, seguindo a mesma metodologia aplicada nos Cadernos de Serviços Terceirizados, estabelece ações ambientais, seja por meio de treinamento de empregados da Contratada, por conscientização de todos os envolvidos, ou por meio de ações concretas apontadas especialmente nas especificações técnicas e obrigações da Contratada e do Contratante.
3. Nesse contexto, cabe ressaltar que a transparência na administração pública deve ser reconhecida como ação de cunho socioambiental, pois o acesso às informações propiciado à sociedade por meio de ferramentas como os sites Cadastro de Serviços Terceirizados, Pregão e Imprensa Oficial do Estado (IMESP) (e-negociospublicos) – a exemplo de outros sistemas de apoio à gestão da Administração Pública Estadual, facilitam o acompanhamento do desempenho das compras governamentais.
4. Observamos que a prática de valores éticos e socioambientais que envolvem a licitação e se estendem na gestão contratual refletem a responsabilidade da Administração no desempenho do papel de consumidor. Assim, devem ser entendidas, por exemplo, a exigência de declarações de que o licitante se encontra regular perante o Ministério do Trabalho, a vedação à contratação de fornecedores imposta em razão da prática de atos de preconceito de raça, de cor, de sexo ou de estado civil, etc., assim como exigências relativas ao atendimento às normas de saúde e segurança do trabalho.
5. Merecem também destaque práticas de gestão no cumprimento das determinações legais que conferem à Administração importante papel na garantia de direitos e conquistas trabalhistas, tais como a observação quanto ao recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e retenções da Previdência Social, bem como exigências decorrentes de Convenção ou Acordo de Coletivo das categorias profissionais envolvidas na execução dos serviços terceirizados.
6. Ainda, a justa aplicação de sanções administrativas, inclusive decorrentes de infrações



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO  
Av. Olavo Fontoura, 2.222 – São Paulo/SP  
Telefone: 3855-3620 – Fax: 3855-3622  
E-mail: [dectrcaf@see.sp.gov.br](mailto:dectrcaf@see.sp.gov.br)

Fls. 19  
H

ambientais e com a respectiva divulgação ([www.sancoes.sp.gov.br](http://www.sancoes.sp.gov.br)) reflete o tratamento dispensado aos fornecedores com comportamento incompatível com os valores éticos da administração pública.

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

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

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

8. Para as ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, deverão ser elaborados manuais de procedimentos a serem observados tanto pelo Contratante como pela Contratada, a exemplo das informações constantes em "Redução de Produção de Resíduos Sólidos".

8.1. Em atendimento à Resolução CONAMA nº 401 de 05 de novembro de 2008, o Contratante que venha a se utilizar de pilhas e baterias no desempenho dos serviços, deverá providenciar o descarte desses materiais identificando-os devidamente quanto as composições que contenham chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

8.1.1. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Esses produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

8.2. Em atendimento à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009 e Instrução Normativa do IBAMA nº 01, de 18 de março de 2010, o Contratante deverá encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública.

a) Na esfera cível, tendo em vista a relevância das normas previstas na Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009 e Instrução Normativa do IBAMA nº 01, de 18 de março de 2010, que objetivam a tutela do meio ambiente e da saúde pública, a ação civil pública poderá ser utilizada para compelir o infrator ao cumprimento de tais disposições, devendo-se ressaltar que já há precedente jurisprudencial sobre a matéria:

- *ADMINISTRATIVO. PROTEÇÃO AMBIENTAL. DESTINAÇÃO FINAL DE PNEUS INSERVÍVEIS. PERIGO DE PROLIFERAÇÃO DO AGENTE CAUSADOR DE MOLÉSTIA GRAVE. ANTECIPAÇÃO DE TUTELA.*
- *REQUISITOS. - Sendo de conhecimento público que o depósito de água em recipientes como pneus velhos pode resultar na proliferação do agente transmissor de moléstia grave (Dengue), resta presente o periculum in mora a*



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO  
Av. Olavo Fontoura, 2.222 – São Paulo/SP  
Telefone: 3855-3620 – Fax: 3855-3622  
E-mail: [dectrcaf@see.sp.gov.br](mailto:dectrcaf@see.sp.gov.br)

Fls. 20  
#

*autorizar a antecipação de tutela para o fim de que seja dado cumprimento a norma que determina o controle e fiscalização da destinação final ambientalmente adequada aos pneus inservíveis existentes no território nacional, sendo que a verossimilhança das alegações resta presente na própria exigibilidade de cumprimento da legislação pertinente. (TRF 4ª Região – AG. 2002.04.01.016071-9 – UF: PR– Rei EDGARD A. LIPPMANN JUNIOR. – J. 05/12/2002.*

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



## CAPÍTULO I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

### 1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**1.1.** Prestação de serviços de manipulação de alimentos e preparo de refeições, visando sua distribuição aos alunos da rede de ensino público estadual, mediante a operacionalização e desenvolvimento de todas as atividades que garantam uma alimentação balanceada, em condições higiênico-sanitárias adequadas e em conformidade aos padrões nutricionais e dispositivos legais vigentes, incluindo a higienização, limpeza, conservação e manutenção preventiva e corretiva da área de alimentação e dos equipamentos, com o fornecimento de gás.

**1.2.** A prestação de serviços de **manipulação de alimentos e preparo de refeições**, para o fornecimento aos alunos da rede de ensino pública estadual, dar-se-á na forma de **refeições elaboradas e distribuídas nas dependências das Unidades Escolares**.

**1.3.** O objeto inclui também a recepção, organização e o armazenamento e controle de gêneros alimentícios, adquiridos pela Secretaria Estadual de Educação, bem como a higienização, limpeza, conservação e manutenção preventiva e corretiva da área de alimentação e dos equipamentos, bem como o fornecimento de gás.

### 2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

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

**2.1.3.** Os serviços contratados abrangem o desenvolvimento de todas as atividades técnico-operacionais inerentes ao serviço de manipulação de alimentos e preparo de refeições, conforme detalhado neste Capítulo I e nas orientações contidas no Anexo I deste Termo de Referência (Gestão Contratual: orientações quanto as responsabilidades da Contratante e da Contratada).

**2.1.4.** Os serviços deverão ser prestados nos padrões técnicos recomendados e as responsabilidades inerentes ao processo de implementação de alimentação saudável nas escolas, cujas ações são compartilhadas entre o Ministério da Saúde/Agência Nacional de Vigilância Sanitária e o Ministério da Educação/Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, no âmbito dos Estados e Municípios (entidades executoras do PNAE - Portaria Interministerial nº 1010, de 08 de maio de 2006), contando com quadro de pessoal técnico e operacional capacitado e em número suficiente e adequado ao exato cumprimento das obrigações assumidas, respeitadas as faixas de produtividade estabelecidas neste Termo de Referência e o fluxo operacional de execução.

**2.1.5.** A operacionalização dos serviços deve ser supervisionada na unidade escolar por Encarregado de Equipe designado pela CONTRATADA, de maneira a observar a o preparo e a apresentação das refeições servidas, sua aceitação, o porcionamento e sua



temperatura, para possíveis alterações ou adaptações, visando atendimento adequado e satisfatório.

A supervisão global dos serviços por agrupamento de escolas (lote de contratação) ficará sob responsabilidade do profissional habilitado (s) Nutricionista (s) portador (es) de Carteira de Identidade Profissional expedida e regularmente inscrita no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN), designado pela CONTRATADA, que embasado em seus conhecimentos, habilidades e experiências, assistirá tecnicamente a Diretoria de Ensino (DE) e o Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno (DAAA - órgão técnico responsável pela execução do Programa), nos termos da Resolução CFN nº 465/2010.

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

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

**2.2.2. Recepção e organização do estoque de gêneros e produtos alimentícios, insumos e materiais de consumo** adquiridos pela Secretaria Estadual de Educação e disponibilizados pelo CISE/DAAA para armazenagem na Unidade Escolar, em conformidade com as normas internas da CONTRATANTE observando as orientações do Fiscal do Contrato da Unidade Escolar onde o serviço é prestado, e:

- a) o cronograma de entrega fornecido pelo CISE/DAAA para o recebimento de gêneros e produtos alimentícios, a serem armazenados pela CONTRATADA na despensa da Unidade Escolar;
- b) a conferência dos itens recebidos garantindo que a entrega dos mesmos estejam de acordo com as especificações do respectivo boleto, anotar diretamente em todas as vias do boleto quaisquer irregularidades na entrega;
- c) a verificação do estado de conservação dos gêneros e produtos alimentícios, observando se os mesmos estão acondicionados em embalagem adequada e dentro do prazo de validade;
- d) o adequado armazenamento dos gêneros e produtos alimentícios, assegurando suas condições ideais de consumo e de validade dos produtos, em conformidade com as orientações do CISE/DAAA;
- e) a manutenção dos locais de armazenamento de alimentos em condições adequadas de uso, em conformidade com as normas técnicas vigentes;
- f) o controle quantitativo e qualitativo dos gêneros e produtos alimentícios, recebidos para utilização na Unidade Escolar; e,
- g) a prestação de informações, nos padrões estabelecidos pela CONTRATANTE, sobre o nível do estoque, bem como de suas validades e o controle diário de retiradas, de modo a garantir o gerenciamento, controle e registro dos estoques de gêneros e produtos alimentícios nas Unidades Escolares.

**2.2.3. Pré-preparo, preparo e cocção da alimentação**, observando:

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



- b) a higienização dos alimentos de acordo com as normas técnicas e sanitárias vigentes;
- c) a manutenção dos alimentos, após o preparo e até o momento final da distribuição, em temperatura adequada à preservação de sua qualidade sanitária, registrando a temperatura aferida em planilha, conforme modelo disponibilizado pelo CISE/DAAA;
- d) o adequado manuseio dos alimentos de modo a garantir a sua qualidade e atendendo as normas de higiene e conservação vigentes; e,
- e) a coleta diária de amostras da alimentação preparada, na forma estabelecida pela Portaria CVS Nº 06, de 10 de março de 1.999, alterada pela Portaria CVS Nº 18, de 09 de setembro de 2008 para eventuais análises laboratoriais.

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

- a) a adequada limpeza e higienização dos utensílios em que os alimentos forem acondicionados, assim como dos pratos, talheres e canecas a serem utilizados pelos comensais, bem como da área de alimentação;
- b) que os alimentos estejam devidamente acondicionados, devendo a apresentação, temperatura e qualidade serem mantidas em condições adequadas;
- c) o porcionamento de acordo com o per capita estabelecido pelo CISE/DAAA das refeições aos comensais, utilizando-se de utensílios apropriados; e,
- d) a prestação de informações, nos padrões estabelecidos pela CONTRATANTE, do tipo e quantidade de refeições preparadas e servidas.

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

- a) a adequada limpeza e higienização dos equipamentos como fogão, forno, geladeira, balcões térmicos (quando houver) entre outros, em conformidade com a Portaria CVS Nº 06, de 10 de março de 1.999, alterada pela Portaria CVS Nº 18, de 09 de setembro de 2008 e demais normas técnicas e sanitárias vigentes;
- b) a adequada limpeza, higienização, enxágüe, secagem e acondicionamento em local apropriado para utilização futura, dos utensílios utilizados para preparo e a distribuição da refeição, bem como daqueles utilizados pelos comensais, em conformidade com a Portaria CVS Nº 06, de 10 de março de 1.999, alterada pela Portaria CVS Nº 18, de 09 de setembro de 2008 e demais normas técnicas e sanitárias vigentes;
- c) a adequada higienização das dependências da Unidade Escolar, utilizadas no serviço diário (área de alimentação);
- d) a realização do controle integrado de pragas da cozinha, em conformidade com a legislação vigente; e,
- e) o fornecimento de produtos para a limpeza e higienização da área de alimentação, equipamentos e utensílios.



### 3. REGIME DE EXECUÇÃO

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

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

### 4. HORÁRIO DE DISTRIBUIÇÃO DAS REFEIÇÕES DIÁRIAS

As Unidades Escolares definirão os horários em que as refeições serão preparadas e servidas diariamente, exclusivamente para as ações de execução do PNAE, respeitando-se o planejamento das aulas e o Calendário Escolar, devidamente homologado, bem como os seus horários de funcionamento: em especial de entrada, intervalo e saída, não podendo a prestação dos serviços ultrapassar o horário das 21:00 horas, no período de segunda a sexta-feira.

### 5. CARDÁPIO

#### 5.1. Parâmetros Técnicos

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

#### Tabela 1 – Tipo de Escola e Tipo de Refeição Preparada e Servida - PNAE

<b>Escola Regular: Tipo de Refeição:</b> Lanche Manhã (LM) <u>ou</u> Lanche Tarde (LT) <u>ou</u> Lanche da Noite (LN), Almoço (AL) <u>ou</u> Jantar (J).
<b>Escola de Tempo Integral: Tipo de Refeição:</b> Lanche da Manhã (LM), Almoço (AL) <u>e</u> Lanche da Tarde (LT).

#### 5.2. Parâmetros Operacionais

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

5.2.2. A preparação do cardápio deve considerar:

- as diretrizes e objetivos do Programa de Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
- a necessidade de adaptação do cardápio para dietas especiais, mediante apresentação, análise e prescrição de pedido médico;
- a obrigatoriedade dos Cardápios fixados pelo CISE/DAAA para a rede centralizada, tanto para unidades escolares em tempo regular quanto integral, que são publicados no Diário Oficial do Estado, não como sugestão, mas como item de cumprimento compulsório pelas Unidades



Escolares, de acordo com o agrupamento correspondente;

- d) que os Cardápios são definidos bimestralmente tanto para as Unidades Escolares de Tempo Regular quanto para as Unidades Escolares de Tempo Integral, e devem ser utilizados pelas Unidades Escolares do Sistema Centralizado. A composição básica do Cardápio disponibilizado pelo CISE/DAAA no endereço eletrônico: ([dse.edunet.sp.gov.br](http://dse.edunet.sp.gov.br)), poderá ser modificada a qualquer momento a critério técnico da CONTRATANTE, devendo, o (s) Gestor (Diretoria de Ensino) NOTIFICAR formalmente à CONTRATADA quando COMUNICADO pelo Fiscal (is) da Unidade Escolar ou pelo CISE/DAAA;
- e) que os Cardápios são complementados com alimentos frescos, adquiridos pela Unidade Escolar, em conformidade com o fixado pelo CISE/DAAA, com recursos do Programa de Enriquecimento da Merenda Escolar – PEME e se constituem em: ovos, frutas em especial, verduras e legumes, os quais deverão garantir a oferta das vitaminas, minerais e fibras especialmente a vitamina “C”, devendo a CONTRATADA recepcioná-los e incorporá-los às rotinas de preparo das refeições, recusando aqueles que não se enquadram à refeição fixada;
- f) que os Cardápios fixados pelo CISE/DAAA – na forma da alínea e, não poderão ser alterados, exceto no caso de ocorrer falta dos produtos programados para o cardápio e mediante autorização prévia do CISE/DAAA, inclusive pela oferta da origem daqueles produtos provenientes da agricultura familiar.

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

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

- 6.1. **Líquidos (bebidas lácteas, refrescos e sucos):** distribuídos em canecas de polipropileno com capacidade de 300 ml, porcionados de acordo com o estipulado;
- 6.2. **Pães com complemento e substitutos:** , com porcionamento de acordo com o estipulado;
- 6.3. **Almoço:** porcionados em pratos com capacidade de 650 ml;
- 6.4. **Saladas e molhos:** distribuídas a granel, acrescentando-se temperos por ocasião do consumo, porcionado de acordo com o estipulado;
- 6.5. **Sobremesas (doces/ frutas em pedaços):** porcionadas em cumбуca de polipropileno e capacidade de 300 ml, porcionado de acordo com o estipulado;
- 6.6. **Sobremesas (frutas):** distribuídas individualmente e no caso de laranja, deverá ser servida descascada; e
- 6.7. As quantidades a serem distribuídas pelo CONTRATADO devem observar o *per capita* de envio, estipulado pelo CISE/DAAA , disponível no endereço eletrônico [dse.edunet.sp.gov.br](http://dse.edunet.sp.gov.br) , sendo que qualquer alteração que venha a ocorrer em razão da mudança dos gêneros alimentícios adquiridos deverá ser comunicada pela CONTRATANTE ao CONTRATADO até 15 dias antes da entrega bimestral subsequente.

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

A CONTRATADA executará os serviços nas dependências da CONTRATANTE (cozinha, despensa e área de alimentação das refeições) e fará uso dos equipamentos e utensílios de mesa e cozinha existentes nas Unidades Escolares em que prestar os serviços. Respeitado o desgaste decorrente das condições normais de uso, os equipamentos e



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO**  
Av. Olavo Fontoura, 2.222 – São Paulo/SP  
Telefone: 3855-3620 – Fax: 3855-3622  
E-mail: [dectrcaf@see.sp.gov.br](mailto:dectrcaf@see.sp.gov.br)

Fls. 26  
H

utensílios deverão ser mantidos pela CONTRATADA em bom estado de conservação, devendo, quando necessário, serem reparados, repostos e/ou substituídos, procedimentos estes que deverão ser controlados e previamente autorizados pela CONTRATANTE, por intermédio do Fiscal e/ou do Gestor do Contrato, no limite dos custos determinados no Capítulo IV – Planilha de Composição de Preços.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

## **8. ATENDIMENTO AOS ALUNOS**

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

## **9. EQUIPE DE TRABALHO**

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

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

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

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

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

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



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO**  
Av. Olavo Fontoura, 2.222 – São Paulo/SP  
Telefone: 3855-3620 – Fax: 3855-3622  
E-mail: [dectrcaf@see.sp.gov.br](mailto:dectrcaf@see.sp.gov.br)

Fls. 28  
H

comprovação dos respectivos encargos sociais e benefícios dos funcionários alocados aos serviços.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



de trabalho e combate a incêndio, compartilhando-os previamente com a equipe do CISE/DAAA e da Unidade Escolar para uniformidade e/ou readequações das rotinas já estabelecidas; e,

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

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

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

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

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

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

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

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

### **10.1. Condições Gerais**

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**10.3.8.** Recepcionar os produtos e gêneros alimentícios adquiridos pelo CISE/DAAA (entregues bimestralmente pelas transportadoras-não perecíveis e entregas semanais de produtos congelados) ou pela Unidade Escolar (fornecedores de perecíveis), efetuando o adequado transporte interno dos gêneros e produtos alimentícios, até o local de armazenamento (despensa), indicado pelo Fiscal do Contrato, de modo a evitar danos e desperdícios logo após a entrega desses produtos na Unidade Escolar.

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



#### **10.4. Higienização**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **NOTA:**

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

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

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



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

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

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

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

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

## **10.6. Responsabilidade Civil**

A CONTRATADA reconhece que é a única e exclusiva responsável por danos ou prejuízos que vier a causar à CONTRATANTE, coisa, propriedade ou pessoa de terceiros, em decorrência da execução do contrato ou por comportamento de seus funcionários em serviço.

**10.6.1.** Correrá a expensas da CONTRATADA, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, o ressarcimento ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam causar.

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

### **10.7.1. USO RACIONAL DA ÁGUA**



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO  
Av. Olavo Fontoura, 2.222 – São Paulo/SP  
Telefone: 3855-3620 – Fax: 3855-3622  
E-mail: [dectrcaf@see.sp.gov.br](mailto:dectrcaf@see.sp.gov.br)

Fls. 34  
R

A CONTRATADA se compromete a:

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

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

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

**2. Manter a torneira fechada quando:**

- desfolhar verduras e hortaliças;
- descascar legumes e frutas;
- cortar carnes, aves, peixes, etc.;
- limpar e ensaboar os utensílios: panelões, bandejas etc.; e,
- interromper o trabalho, por qualquer motivo



### 3. Outras práticas:

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

#### 10.7.2. EFICIÊNCIA ENERGÉTICA

- a) a aquisição de equipamentos consumidores de energia deverá ser realizada de modo que o bem a ser adquirido apresente o melhor desempenho sob o ponto de vista de eficiência energética (artigo 8º do Decreto 45.765, de 20/04/2001);
- b) devem ser verificados na aquisição dos equipamentos, quando possível, o selo PROCEL - Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica e o selo INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial;
- c) toda instalação (elétrica, gás, vapor, etc.) realizada nas dependências da CONTRATANTE deve seguir as normas INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial e os padrões internos estabelecidos para seu adequado funcionamento;
- d) verificar periodicamente os sistemas de aquecimento e refrigeração. A formação de chamas amareladas, fuligem nos recipientes e gelo podem ser sinais de mau funcionamento dos equipamentos, manutenção inadequada ou utilização de combustível de má qualidade;
- e) verificar, para que haja boa dissipação de calor e economia de energia elétrica, ventilação no local de instalação e a inexistência de sujeira no condensador do sistema de refrigeração;
- f) verificar o local da instalação dos sistemas de aquecimento para que correntes de ar não apaguem as chamas;
- g) manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- h) desligar as luzes dos ambientes não ocupadas e acender apenas as luzes necessárias;
- i) 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;
- j) sugerir à 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 etc.;
- k) realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões etc. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- l) repassar a seus funcionários todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE; e,



m) a CONTRATADA deve desenvolver junto a seus funcionários programas de racionalização do uso de energia.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 10.7.4. PROGRAMA DE COLETA SELETIVA DE RESÍDUOS SÓLIDOS

a) Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento diário das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos caso já implantados nas áreas da CONTRATANTE, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas;



b) Estimular a implantação do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos e, nas Unidades Escolares em que o Programa estiver implantado, a CONTRATADA deverá observar as seguintes regras:

#### 1) MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS

São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e; outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos - que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes – são acondicionadas em separado; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas - são acondicionadas em separado e enviadas para fabricante;

#### 2) MATERIAIS RECICLÁVEIS

Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).

Serão disponibilizados pela CONTRATANTE recipientes adequados para a coleta seletiva:

- vidro (recipiente verde)
- plástico (recipiente vermelho)
- papéis secos (recipiente azul)
- metais (recipiente amarelo)
- lixo não reciclável (recipiente branco)

c) Quando implantadas pelo Contratante operações de compostagem/fabricação de adubo orgânico, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos (resíduos alimentares) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar a sua disposição em aterro sanitário; e

d) 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.

#### 10.7.5. PRODUTOS BIODEGRADÁVEIS

a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

b) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;

c) Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;

d) Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei Nº 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto Nº 79.094 de 05 de janeiro de 1977, as prescrições da Resolução Normativa Nº 1, de 25 de outubro de 1978, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da CONTRATANTE, são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Lista das substâncias permitidas na



Elaboração de Detergentes e demais Produtos Destinados à Aplicação em objetos inanimados e ambientes; ANEXO II - Lista das substâncias permitidas somente para entrarem nas composições de detergentes profissionais; ANEXO III - Especificações e; ANEXO IV - Frases de Advertências para Detergentes e seus Congêneres; e,

e) Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato.

#### **10.7.6. CONTROLE DE POLUIÇÃO SONORA**

a) Para os equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento, cabe à CONTRATADA 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, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição; a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

#### **10.7.7. DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS DE ÓLEOS UTILIZADOS EM FRITURAS E COCÇÕES**

a) Em conformidade com a Lei 12.047, de 12.9.2005 e objetivando minimizar impactos negativos ocasionados pela deposição de resíduo de óleo comestível, diretamente na rede de esgotos, a Contratada deverá implantar e manter programas voltados à reciclagem de óleo comestível, tais como destinação a entidades e/ou organizações assistenciais que comprovadamente efetivem o reaproveitamento do óleo para a produção de sabão, etc.

### **11. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

Não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à 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:

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

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

**11.3.** Disponibilizar à CONTRATADA, no local de execução dos serviços e em tempo hábil para a execução dos serviços, os gêneros e produtos alimentícios a serem utilizados no preparo das refeições indicadas no Cardápio fixado, orientando a CONTRATADA, quando da necessidade de substituição dos alimentos;

**11.4.** Disponibilizar à CONTRATADA as dependências e instalações físicas de apoio à preparação, distribuição e porcionamento das refeições;

**11.5.** Disponibilizar à CONTRATADA os equipamentos e utensílios de sua propriedade, que poderão ser utilizados na execução dos serviços, conforme relacionados no item 12 deste Capítulo;

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

**11.7.** Planejar e informar a CONTRATADA, em tempo hábil para execução dos serviços, a quantificação diária por tipo de refeição a serem preparadas;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO  
Av. Olavo Fontoura, 2.222 – São Paulo/SP  
Telefone: 3855-3620 – Fax: 3855-3622  
E-mail: [dectrcaf@see.sp.gov.br](mailto:dectrcaf@see.sp.gov.br)

Fls. 39

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

11.9. Mediante o recebimento da apuração mensal de avaliação dos serviços contratados, encaminhados pelo Fiscal do Contrato da Unidade Escolar ao Gestor este deve providenciar o pagamento das faturas de prestação de serviços;

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

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

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

## 12. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

**12.1. Tabelas dos locais de prestação dos serviços (localização da Unidade Escolar por Diretoria de Ensino e Município), identificação do Programa (PNAE), Tipo de Escola (funcionamento em período: Regular ou Integral) e Tipo de Refeição a ser Preparada e Servida:**

### REFERÊNCIA 1:

**Programa atendido: PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar.**

**Tipo de Escola: Escola de funcionamento em período Regular.**

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

**Número de alunos matriculados (censo escolar 2011): (a) \_\_\_\_\_.**

**Taxa Média de Adesão ao PNAE (período 2010-2011): (b) \_\_\_\_\_ %.**

**Número estimado de Refeições/Dia: (c) = (a\*b) \_\_\_\_\_.**



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO  
Av. Olavo Fontoura, 2.222 – São Paulo/SP  
Telefone: 3855-3620 – Fax: 3855-3622  
E-mail: [dectrcf@see.sp.gov.br](mailto:dectrcf@see.sp.gov.br)

Fls. 40  
8

**REFERÊNCIA 2:**

**Programa atendido: PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar.**

**Tipo de Escola: Escola de funcionamento em período Integral.**

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

**Número de alunos matriculados (censo escolar 2010): (a) \_\_\_\_\_.**

**Taxa Média de Adesão ao PNAE (período 2009-2010): (b) \_\_\_\_\_ %.**

**Número estimado de Refeições/Dia: (c) = (a\*b) \_\_\_\_\_.**

**12.2. Da área de alimentação: dependências disponíveis para os serviços de manipulação de alimentos e preparo de refeições.**

Diretoria de Ensino Região	Escola	Estadual
	Endereço	
Município:	Tipo de Escola: ( ) Regular ( ) Integral	
Área de Alimentação: Dependência	Área (m2)	
Dispensa		
Cozinha		
Refeitório ou Pátio de uso compartilhado		

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

Item	Tipo de Equipamento	Quantidade
1	BALCÃO TÉRMICO C/ 6 CUBAS	
2	BATEDEIRA TIPO MIX	
3	CARRINHO PARA COZINHA	
4	CILINDRO DE GÁS 45 KG	
5	CORTADOR DE LEGUMES	
6	FOGÃO 4 BOCAS COM FORNO	
7	FOGÃO DOMÉSTICO 4 BOCAS (RURAL)	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO  
Av. Olavo Fontoura, 2.222 – São Paulo/SP  
Telefone: 3855-3620 – Fax: 3855-3622  
E-mail: [dectrcaf@see.sp.gov.br](mailto:dectrcaf@see.sp.gov.br)

Fls. 41  
H

8	FREEZER HORIZONTAL 510 L	
9	LIQUIDIFICADOR IND 8 L	
10	REFRIGERADOR DUPLEX	
11	KIT PADARIA	

Item	Tipo de Utensílio	Quantidade
1	ABRIDOR MANUAL DE LATAS	
2	ASSADEIRA GRANDE 7,5 L	
3	ASSADEIRA MÉDIA 6 L	
4	AVENTAL DE FRENTE C / 4	
5	BACIA MÉDIA 22 L	
6	BACIA PEQUENA 14 L	
7	BALDE 18 L	
8	CAÇAROLA COM TAMPA 17 L	
9	CAÇAROLA COM TAMPA 20 L	
10	CAÇAROLA COM TAMPA 41 L	
11	CAIXA IND.MONOB.	
12	CALDEIRÃO COM TAMPA 18 L	
13	CALDEIRÃO COM TAMPA 38 L	
14	CANECA PLÁSTICA (Polipropileno)	
15	CANECÃO OU FERVEDOR	
16	COLHER POLIAMIDA GRANDE	
17	COLHER POLIAMIDA PEQUENA	
18	CONCHA GRANDE	
19	CONCHA PEQUENA	
20	ESCORREDOR DE MACARRAO GDR	
21	ESCORREDOR DE MACARRAO PQ	
22	ESCORREDOR DE PRATOS	
23	ESCUMADEIRA GRANDE	
24	ESCUMADEIRA PEQUENA	
25	FAÇA DE CORTE 6"	



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO**  
Av. Olavo Fontoura, 2.222 – São Paulo/SP  
Telefone: 3855-3620 – Fax: 3855-3622  
E-mail: [dectrcaf@see.sp.gov.br](mailto:dectrcaf@see.sp.gov.br)

Fls. 42  
#

26	FACA DE CORTE 9"	
27	FACA DE PÃO 8"	
28	FACA PLÁSTICA Polipropileno	
29	FRIGIDEIRA INDUSTRIAL	
30	GARFO	
31	JARRA GRADUADA 3L	
32	KIT (COLHER E GARFO) Polipropileno	
33	KIT DE TALHERES P/BALCÃO	
34	KIT REGULADOR P/INST.FOGÃO	
35	LIXEIRA COM TAMPA	
36	LUVA DE BORRACHA NATURAL	
37	LUVA TÉRMICA	
38	PÁ PARA CALDEIRÃO	
39	PÁ PARA LIXO COM CABO	
40	PANELA DE PRESSÃO 12 L	
41	PANELA DE PRESSÃO 20 L	
42	PANO DE PRATO C / 10	
43	PEGADOR MACARRÃO	
44	PENEIRA GR	
45	POTE P/ FREEZER C/ TAMPA	
46	PRATO PLÁSTICO Polipropileno	
47	TÁBUA DE CORTE	
48	TIGELA PLÁSTICA Polipropileno	
49	TOUCA PARA CABEÇA	

## **CAPÍTULO II – VALORES REFERENCIAIS**

### **1. RESUMO - VALORES REFERENCIAIS**

Para fins de valoração do contrato foram reestabelecidas faixas de preparo e distribuição das refeições com base na Resolução CFN nº 465/2010, observados os fluxos operacionais das visitas realizadas junto as escolas de funcionamento em tempo regular ou integral (PNAE).



Os valores das refeições preparadas e servidas elaboradas nas dependências da CONTRATANTE deverão servir de referencial a ser observado como critério de aceitabilidade dos preços ofertados durante a realização do certame licitatório.

Faixa de Refeições	RESUMO DE PREÇOS – 2013				
	de 1 até 200	de 201 até 500	de 501 até 1000	de 1001 até 2500	de 2501 até 5000
<i>Base de cálculo</i>	<b>170</b>	<b>425</b>	<b>850</b>	<b>2.125</b>	<b>3.500</b>
<b>Custo unitário (junho/2013)</b>	<b>1,68</b>	<b>1,07</b>	<b>0,98</b>	<b>0,68</b>	<b>0,52</b>

Para fins de preenchimento da planilha de orçamento (planilha de composição dos custos) referencial da estimativa de preços a ser contratada durante o certame, a Unidade Escolar deverá disponibilizar os dados dos quantitativos de comensais estimados (censo escolar x taxa média de adesão 2009/2010) e as áreas (m<sup>2</sup>) a serem disponibilizados na execução dos serviços. A Diretoria de Ensino agrupará as informações das Unidades Escolares definindo os lotes de contratação e respeitado sempre o agrupamento, mesmo que se defina mais de um lote de contratação dada a organização regional e disposição geográfica das unidades escolares para fins de gestão contratual. Os modelos constantes do item 4 (4.2), a saber: I - Planilha de Preços e II - Planilha de Composição dos Custos constituirão anexos obrigatórios do Edital, assim como o modelo III – Planilha do Quadro Técnico e Quadro Operacional, para fins de observação dos preços e a garantia de produtividade almejada com a contratação da prestação dos serviços.

O detalhamento da composição dos custos por item que resultaram nos valores referenciais constantes do “Resumo de Preços por Faixa de Refeição”, encontram-se descritos a seguir a preços de mercado em Junho/2013:

## 2. COMPOSIÇÃO DE PREÇOS - DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO DOS VALORES

### UNITÁRIOS (Base de estudos – Preços de mercado Junho/2013)

#### 2.1. Até 200 Refeições

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

Total mensal	R\$ 4.744,66
Custo unitário	R\$ 0,92

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

Coeficiente	12% Custo da MO
Custo unitário	R\$ 0,110



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO**  
Av. Olavo Fontoura, 2.222 – São Paulo/SP  
Telefone: 3855-3620 – Fax: 3855-3622  
E-mail: [dectrcaf@see.sp.gov.br](mailto:dectrcaf@see.sp.gov.br)

Fls. 44

**C - DESPESAS DIVERSAS**

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

Custo de Manutenção Predial/m <sup>2</sup> /dia	R\$ 0,02
Área total adotada como referência	50 m <sup>2</sup>
Custo unitário	R\$ 0,007

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

Custo de Aplicação Trimestral / m <sup>2</sup>	R\$ 1,76
Custo Total de Aplicação Trimestral	R\$ 88,21
Crédito PIS/ COFINS	-R\$ 8,16
Valor com Crédito PIS/ COFINS	R\$ 80,05
Custo unitário	R\$ 0,005

**C.3 – MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS**

Custo Total de Aquisição	R\$ 11.937,81
Custo unitário	R\$ 0,019

**C.4 - DESPESAS COM GÁS**

Consumo diário per capita	0,081 Kg
Custo Unitário/kg	R\$ 3,24
Crédito PIS/ COFINS	-R\$ 0,299
Custo Unitário/kg com Crédito PIS/ COFINS	R\$ 2,94
Custo unitário	R\$ 0,238

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

Valor unitário da análise	R\$ 79,47
Valor mensal	R\$ 79,47
Crédito PIS/ COFINS	-R\$ 7,35
Valor com Crédito PIS/ COFINS	R\$ 72,12
Custo unitário	R\$ 0,008

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

Total com Despesas Diversas	R\$ 0,283
-----------------------------	-----------

**D – VALOR UNITÁRIO DAS REFEIÇÕES**

Custo Unitário	R\$ 1,31
Valor Refeição	R\$ 1,68



BDI ADOTADO = 27,81%

## 2.2. Até 500 Refeições

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

Total mensal	R\$ 7.109,35
Custo unitário	R\$ 0,55

### B - PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA

Coeficiente	12% Custo da MO
Custo unitário	R\$ 0,066

### C - DESPESAS DIVERSAS

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

Custo de Manutenção Predial/m <sup>2</sup> /dia	R\$ 0,025
Área total adotada como referência	50 m <sup>2</sup>
Custo unitário	R\$ 0,003

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

Custo de Aplicação Trimestral / m <sup>2</sup>	R\$ 1,76
Custo Total de Aplicação Trimestral	R\$ 88,21
Crédito PIS/ COFINS	-R\$ 8,16
Valor com Crédito PIS/ COFINS	R\$ 80,05
Custo unitário	R\$ 0,002

#### C.3 – MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS

Custo Total de Aquisição	R\$ 15.358,34
Custo unitário	R\$ 0,010

#### C.4 - DESPESAS COM GÁS

Consumo diário per capita	0,068 kg
Custo Unitário/kg	R\$ 3,24
Crédito PIS/ COFINS	-R\$ 0,299
Custo Unitário/kg com Crédito PIS/ COFINS	R\$ 2,94
Custo unitário	R\$ 0,200

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

Valor unitário da análise	R\$ 79,47
---------------------------	-----------



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO  
Av. Olavo Fontoura, 2.222 – São Paulo/SP  
Telefone: 3855-3620 – Fax: 3855-3622  
E-mail: [dectrcaf@see.sp.gov.br](mailto:dectrcaf@see.sp.gov.br)

Fls. 46  
f

Valor mensal	R\$ 79,47
Crédito PIS/ COFINS	-R\$ 7,35
Valor com Crédito PIS/ COFINS	R\$ 72,12
Custo unitário	R\$ 0,006

C.6 - TOTAL COM DESPESAS DIVERSAS

Total com Despesas Diversas	R\$ 0,221
-----------------------------	-----------

**D – VALOR UNITÁRIO DAS REFEIÇÕES**

<b>Custo Unitário</b>	<b>R\$ 0,84</b>
<b>Valor Refeição</b>	<b>R\$ 1,07</b>

BDI ADOTADO = 27,81%

**2.3. Até 1.000 Refeições**

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

Total mensal	R\$ 13.530,12
Custo unitário	R\$ 0,52

**B - PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA**

Coeficiente	12% Custo da MO
Custo unitário	R\$ 0,063

**C - DESPESAS DIVERSAS**

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

Custo de Manutenção Predial/m <sup>2</sup> /dia	R\$ 0,025
Área total adotada como referência	75 m <sup>2</sup>
Custo unitário	R\$ 0,002

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

Custo de Aplicação Trimestral / m <sup>2</sup>	R\$ 1,76
Custo Total de Aplicação Trimestral	R\$ 132,31
Crédito PIS/ COFINS	-R\$ 12,24
Valor com Crédito PIS/ COFINS	R\$ 120,07
Custo unitário	R\$ 0,002

**C.3 – MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS**

Custo Total de Aquisição	R\$ 19.913,79
--------------------------	---------------



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO  
Av. Olavo Fontoura, 2.222 – São Paulo/SP  
Telefone: 3855-3620 – Fax: 3855-3622  
E-mail: [dectrcaf@see.sp.gov.br](mailto:dectrcaf@see.sp.gov.br)

Fls. 47

8

Custo unitário	R\$ 0,006
----------------	-----------

<b>C.4 - DESPESAS COM GÁS</b>	
Consumo diário per capita	0,058 kg
Custo Unitário/kg	R\$ 3,24
Crédito PIS/ COFINS	-R\$ 0,299
Custo Unitário/kg com Crédito PIS/ COFINS	R\$ 2,94
Custo unitário	R\$ 0,171

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

Valor unitário da análise	R\$ 79,47
Valor mensal	R\$ 238,42
Crédito PIS/ COFINS	-R\$ 22,05
Valor com Crédito PIS/ COFINS	R\$ 216,37
Custo unitário	R\$ 0,003

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

Total com Despesas Diversas	R\$ 0,183
-----------------------------	-----------

**D – VALOR UNITÁRIO DAS REFEIÇÕES**

<b>Custo Unitário</b>	<b>R\$ 0,77</b>
<b>Valor Refeição</b>	<b>R\$ 0,98</b>

BDI ADOTADO = 27,81%

**2.4. Até 2.500 Refeições**

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

Total mensal	R\$ 22.330,86
Custo unitário	R\$ 0,35

**B - PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA**

Coeficiente	12% Custo da MO
Custo unitário	R\$ 0,041

**C - DESPESAS DIVERSAS**

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

Custo de Manutenção Predial/m <sup>2</sup> /dia	R\$ 0,025
Área total adotada como referência	150 m <sup>2</sup>



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO  
Av. Olavo Fontoura, 2.222 – São Paulo/SP  
Telefone: 3855-3620 – Fax: 3855-3622  
E-mail: [dectrcaf@see.sp.gov.br](mailto:dectrcaf@see.sp.gov.br)

Fls. 48

Custo unitário	R\$ 0,002
----------------	-----------

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

Custo de Aplicação Trimestral / m <sup>2</sup>	R\$ 1,76
Custo Total de Aplicação Trimestral	R\$ 264,62
Crédito PIS/ COFINS	-R\$ 24,48
Valor com Crédito PIS/ COFINS	R\$ 240,14
Custo unitário	R\$ 0,001

**C.3 – MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS**

Custo Total de Aquisição	R\$ 52.637,77
Custo unitário	R\$ 0,007

**C.4 - DESPESAS COM GÁS**

Consumo diário per capita	0,045 kg
Custo Unitário/kg	R\$ 3,24
Crédito PIS/ COFINS	-R\$ 0,299
Custo Unitário/kg com Crédito PIS/ COFINS	R\$ 2,94
Custo unitário	R\$ 0,134

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

Valor unitário da análise	R\$ 79,47
Valor mensal	R\$ 953,68
Crédito PIS/ COFINS	-R\$ 88,22
Valor com Crédito PIS/ COFINS	R\$ 865,46
Custo unitário	R\$ 0,001

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

Total com Despesas Diversas	R\$ 0,145
-----------------------------	-----------

**D – VALOR UNITÁRIO DAS REFEIÇÕES**

<b>Custo Unitário</b>	<b>R\$ 0,53</b>
<b>Valor Refeição</b>	<b>R\$ 0,68</b>

BDI ADOTADO = 27,81%

**2.5. Até 5.000 Refeições**

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

Total mensal	R\$ 26.386,93
--------------	---------------



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO  
Av. Olavo Fontoura, 2.222 – São Paulo/SP  
Telefone: 3855-3620 – Fax: 3855-3622  
E-mail: [dectrcaf@see.sp.gov.br](mailto:dectrcaf@see.sp.gov.br)

Fls. 49  
#

Custo unitário	R\$ 0,25
----------------	----------

**B - PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA**

Coeficiente	12% Custo da MO
Custo unitário	R\$ 0,030

**C - DESPESAS DIVERSAS**

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

Custo de Manutenção Predial/m <sup>2</sup> /dia	R\$ 0,025
Área total adotada como referência	250 m <sup>2</sup>
Custo unitário	R\$ 0,002

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

Custo de Aplicação Trimestral / m <sup>2</sup>	R\$ 1,76
Custo Total de Aplicação Trimestral	R\$ 441,04
Crédito PIS/ COFINS	-R\$ 40,80
Valor com Crédito PIS/ COFINS	R\$ 400,24
Custo unitário	R\$ 0,001

**C.3 – MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS**

Custo Total de Aquisição	R\$ 105.275,52
Custo unitário	R\$ 0,008

**C.4 - DESPESAS COM GÁS**

Consumo diário per capita	0,041 kg
Custo Unitário/kg	R\$ 3,24
Crédito PIS/ COFINS	-R\$ 0,299
Custo Unitário/kg com Crédito PIS/ COFINS	R\$ 2,94
Custo unitário	R\$ 0,120

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

Valor unitário da análise	R\$ 79,47
Valor mensal	R\$ 1.907,36
Crédito PIS/ COFINS	-R\$ 176,43
Valor com Crédito PIS/ COFINS	R\$ 1.730,93
Custo unitário	R\$ 0,001



C.6 - TOTAL COM DESPESAS DIVERSAS

Total com Despesas Diversas	R\$ 0,132
-----------------------------	-----------

D – VALOR UNITÁRIO DAS REFEIÇÕES

Custo Unitário	R\$ 0,41
Valor Refeição	R\$ 0,52

BDI ADOTADO = 27,81%

3. MEMÓRIA DE CÁLCULO

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

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

Quadro Operacional Categoria Profissional (44 hs semanais)	Salário Mensal adotado (R\$)	Salário hora (R\$)	Média mensal de feriados trabalhados R\$	Total Salarial mensal (R\$)	Custo c/ Encargos Sociais 57,10% (R\$)
Encarregado de Equipe (1/2 Oficial de cozinha)	1.044,42	4,75	33,57	1.077,99	615,53
Ajudante de cozinha	1.044,42	4,75	33,57	1.077,99	615,53
Quadro Técnico Categoria Profissional (30 horas semanais)	Salário Mensal adotado (R\$)	Salário hora (R\$)	Média mensal de feriados trabalhados R\$	Total Salarial mensal (R\$)	Custo c/ Encargos Sociais 57,10% (R\$)
Nutricionista	3.314,00	15,06	106,44	3.420,44	1.953,07

3.1.2. MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS

Vale Transporte

Qtde passagens/mês/empregado (2 x 26,10)	52,20
Custo Unitário	R\$ 3,00
Custo individual com Transporte	R\$ 156,60

Categoria Profissional	Parcela do salário - 6% (R\$)	Valor subsidiado (R\$)	Crédito PIS / COFINS (R\$)	Custo final (R\$)
Quadro Técnico (Nutricionista)	198,84	0,00	0,00	0,00
Quadro Operacional (Encarregado de Equipe - Encarregado de Equipe (ajudante de cozinha))	62,67	93,93	-8,69	85,24
Quadro Operacional (Ajudante de cozinha)	62,67	93,93	-8,69	85,24



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO  
Av. Olavo Fontoura, 2.222 – São Paulo/SP  
Telefone: 3855-3620 – Fax: 3855-3622  
E-mail: [dectrcaf@see.sp.gov.br](mailto:dectrcaf@see.sp.gov.br)

Fls. 51  
R

#### Vale Refeição

Custo da Refeição	R\$ 15,69
Desconto	R\$ 0,00
Custo total mensal	R\$ 409,60

#### Cesta Básica

Valor unitário	R\$ 90,91
Crédito PIS / COFINS	-R\$ 8,41
Custo Final	R\$ 82,50
Custo total mensal	R\$ 82,50

#### Assistência Médica

Custo unitário por funcionário	R\$ 121,08
Custo mensal subsidiado (70%)	R\$ 84,75
Crédito PIS/ COFINS	-R\$ 7,84
Custo total mensal subsidiado	R\$ 76,91

#### Seguro de Vida

Valor unitário	R\$ 1.885,80
Participação de óbitos / ano	R\$ 0,01
Custo mensal	R\$ 1,06
Crédito PIS/ COFINS	-R\$ 0,10
Custo total mensal subsidiado	R\$ 0,96

#### Auxílio Creche

Faixa Salarial	Valor (R\$)	Participação (R\$)
Acima de 2 salários normativos	171,44	0,60
Até 2 salários normativos	257,15	0,90

#### 3.1.3. MEMÓRIA DE CÁLCULO – UNIFORMES

Nutricionista	Valor Unitário (R\$)	Vida útil (meses)	Quantidade	Valor Mensal (R\$)
Guarda pó em brim/poliéster	30,95	12	2	5,16
Rede protetora /touca de cabelo	0,12	4	4	0,12
Crachá	0,31	12	1	0,03
Custo mensal				5,31
Crédito PIS / COFINS				-0,49
Custo total mensal				4,82

Encarregado de Equipe	Valor	Vida útil	Quantidade	Valor
-----------------------	-------	-----------	------------	-------



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO**  
 Av. Olavo Fontoura, 2.222 – São Paulo/SP  
 Telefone: 3855-3620 – Fax: 3855-3622  
 E-mail: [dectrcaf@see.sp.gov.br](mailto:dectrcaf@see.sp.gov.br)

Fls. 52  
8

(1/2 Oficial de cozinha)	Unitário (R\$)	(meses)		Mensal (R\$)
Calça em brim	41,05	8	2	10,26
Gorro ou bibico em brim	6,11	6	2	2,04
Rede protetora /touca de cabelo	0,12	4	4	0,12
Jaleco em brim c/ gola e m.curta	35,28	12	2	5,88
Tênis	40,69	6	2	13,56
Meia	4,58	6	2	1,53
Crachá	0,38	12	1	0,03
Custo mensal				33,42
Crédito PIS / COFINS				-3,09
Custo total mensal				30,33

Ajudante de Cozinha	Valor Unitário (R\$)	Vida útil (meses)	Quantidade	Valor Mensal (R\$)
Calça em brim	41,05	8	2	10,26
Avental de borracha	13,60	12	2	2,27
Bota de cano curto em PVC	30,03	12	1	2,50
Meia	4,58	6	2	1,53
Crachá	0,38	12	1	0,03
Custo mensal				16,59
Crédito PIS / COFINS				-1,53
Custo total mensal				15,06

Categoria	Sub-total (R\$)	Custo de Uniformes (R\$)	Custo total mensal (R\$)
Quadro Técnico (Nutricionista)	5.944,09	4,82	5.948,91
Quadro Operacional (Encarregado de Equipe -Encarregado de Equipe (ajudante de cozinha))	2.349,64	30,33	2.379,97
Quadro Operacional (Ajudante de cozinha)	2.349,64	15,06	2.364,69

**DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO DE CUSTO DE MÃO DE OBRA**

Categorias	Custo M.O (R\$)	De 1 até 200	De 201 até 500	De 501 até 1000	De 1001 até 2500	De 2501 até 5000
Quadro Técnico (Nutricionista)	5.948,91	0,00	0,00	0,68	1,36	2,05



Quadro Operacional (Encarregado de Equipe -Encarregado de Equipe (ajudante de cozinha))	2.379,97	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00
Quadro Operacional (Ajudante de cozinha)	2.364,69	1,00	2,00	3,00	4,00	4,00
<b>Custo mensal (R\$)</b>	4.744,66	7.109,35	13.530,12	22.330,86	26.386,93	
<b>Número Médio de Refeições (base p/ cálculo)</b>	170	425	850	2.125	3.500	
<b>Custo diário por refeição (R\$)</b>	0,92	0,55	0,52	0,35	0,25	

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

Cálculo de Manutenção Predial	de 1 até 200	de 201 até 500	de 501 até 1000	de 1001 até 2500	de 2501 até 5000
Área	50	50	75	150	250
Custo de Construção de Cozinha Completa	49.450,82815	49450,82815	74176,24223	148352,4845	247254,1408
Crédito PIS /CONFINS	- 4574,2	- 4574,2	- 6861,3	- 13722,6	- 22871,01
<b>Total</b>	44876,62815	44876,62815	67314,94223	134629,8845	224383,1308
Custo de Manutenção Predial/ano (1% custo da construção)	448,7662815	448,7662815	673,1494223	1346,298845	2243,831308
Custo de Manutenção Predial m <sup>2</sup> /ano	8,97532563	8,97532563	8,97532563	8,97532563	8,97532523
Custo de Manutenção Predial m <sup>2</sup> /dia	0,0246	0,0246	0,0246	0,0246	0,0246

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

Calculo de Controle Integrado de Pragas	de 1 até 200	de 201 até 500	de 501 até 1000	de 1001 até 2500	de 2501 até 5000
Área de Referência (m <sup>2</sup> )	50	50	75	150	250
Custo de Aplicação Trimestral/ m <sup>2</sup> (R\$)	1,76	1,76	1,76	1,76	1,76
Subtotal / trimestre (R\$)	88,2075	88,2075	132,311	264,622	441,03725
Crédito PIS/COFINS (R\$)	- 8,16	- 8,16	- 12,24	- 24,48	- 40,80
Custo Total / trimestre (R\$)	80,05	80,05	120,07	240,14	400,24
Custo Diário / refeição	0,005	0,002	0,002	0,001	0,0013



Quantidade Adotada (número de refeições)	170	425	850	2.125	3.500
--	-----	-----	-----	-------	-------

### 3.4. MEMÓRIA DE CÁLCULO – EQUIPAMENTOS

Cálculo de Equipamentos		de 1 até 200	de 201 até 500	de 501 até 1000	de 1001 até 2500	de 2501 até 5000
<b>Área de cocção</b>						
FOGAO INOX 4B 4QD 40X40 P10 C/ FORNO	5.504,22	1	1	1	2	4
FORNO PARA PADARIA 5 esteiras em INOX.	3.491,41	1	1	1	2	4
balcão térmico, elétrico de 2,10 m c/ 5 recipientes GN capac. 28 l c/ 2 corrediças	4.611,68	1	1	1	2	4
sistema de exaustão composto de coifa de 1,60 x 1,20 m com filtro, 1,50 m dutos de 0,40 cm exaustor axial 220 volts e 1 chapéu chinês	2.759,87	0	1	1	2	4
liquidificador industrial cap. 4 litros, 220 volts, monof.	608,71	1	1	1	4	8
batedeira elétrica 6 litros	1.869,15	1	1	1	2	4
<b>Área de Despensa</b>						
estante de aço pintada 4 planos, de 1,5 x 0,50 x 1,60 m	1.592,83	2	5	10	28	56
freezer horizontal cap. 410 litros 0,90 x 0,50 x 0,85 m	1.984,38	1	1	1	4	8
refrigerador Biplax cap. 410 litros	1.715,33	1	1	1	2	4
<b>Área de Vegetais</b>						
multiprocessador robot coupe 150 kg/h, 1/2 HP, 220 volts, 036 x 0,30 x 0,59 m	2.075,39			1	2	4
máquina descascadora de tubérculos, capacidade 150 kg/h, motor 1/2 HP, 220 volts, 60 ciclos. Recipiente construído de ferro fundido, com ondulações internas, disco abrasivo de 0,40". acompanha caixa de decantação	1.812,85				2	4
<b>Área de lavagem e guarda de material limpeza</b>						
tampo de aço inox 2,10 x 0,70 x 0,85 m, com 2 cubas conjugadas de 0,50 x 0,40 x 0,40 c/ fundo falso perfurado e chuveiros laterais	2.689,30	1	1	1	4	8
tanque de aço inox	317,48	1	1	1	4	8
estante de aço pintada c/ 4 planos, de 0,92 x 0,50 x 1,60 m	331,89	1	1	1	4	8



<b>SUBTOTAL</b>	26.309,21	33.847,58	43.887,13	116.006,10	232012,17
<b>CREDITO PIS / COFINS</b>	- 2433,6	- 3130,9	- 4059,56	- 10730,56	- 21461,13
<b>TOTAL</b>	23875,61	30.716,68	39.827,57	105275,54	210551,04
quantidade adotada	170	425	850	2.125	3.500

<b>Calculo de Manutenção Preventiva e Corretiva</b>	<b>De 1 até 200</b>	<b>De 201 até 500</b>	<b>De 501 até 1000</b>	<b>De 1001 até 2500</b>	<b>De 2501 até 5000</b>
50 % do Custo Total de Aquisição (R\$)	11.937,81	15.358,34	19.913,79	52.637,77	105.275,52
Custo Diário de Manutenção = 10% do custo total/60 meses/30,44 dias/nº médio de refeições	0,019	0,01	0,006	0,007	0,008

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

### 3.1. MEMÓRIA DE CÁLCULO – ANÁLISE MICROBIOLÓGICA

<b>Calculo de Análise Microbiológica</b>	<b>de 1 até 200</b>	<b>de 201 até 500</b>	<b>de 501 até 1000</b>	<b>de 1001 até 2500</b>	<b>de 2501 até 5000</b>
Quantidade de Análises / mensal	1	1	3	12	24
Custo da Análise (R\$)	79,47	79,47	79,47	79,47	79,47
Custo mensal (R\$)	79,4733	79,4733	238,42	953,679	1.907,358936
Crédito PIS/COFINS (R\$)	- 7,35	- 7,35	- 22,05	- 88,22	- 176,43
Custo Total / mensal (R\$)	72,12	72,12	216,37	865,46	1730,93
Custo Diário / refeição (R\$)	0,014	0,006	0,003	0,001	0,0007
Quantidade Adotada (número de refeições)	170	425	850	2.125	3.500

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

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

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

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



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
 DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO  
 Av. Olavo Fontoura, 2.222 – São Paulo/SP  
 Telefone: 3855-3620 – Fax: 3855-3622  
 E-mail: [dectrcaf@see.sp.gov.br](mailto:dectrcaf@see.sp.gov.br)

Fls. 56

**MODELO I - PLANILHA DE PREÇOS**

Diretoria de Ensino Região		Escola Estadual _____				
Município:		Gestão Centralizada: Tipo da Escola: (X) Regular ( ) Integral				
<b>ASSINALE COM X O TIPO DE REFEIÇÃO A SER PREPARADA E SERVIDA (PNAE)</b>		Nº Alunos Matriculados (Censo Escolar 2010) (a)	Taxa média % adesão (2009/2010) (b)	Quantidade Estimada de Refeições/Dia (c) = (a*b)	Valor unitário (R\$) (d)	Valor total 15 meses (R\$) (e) = (c*d*15 meses=300 dias)
<u>ou</u> Lanche Manhã (LM)	X	200	85%	170	1,68	85.593,30
<u>ou</u> Almoço (AL)						
<u>ou</u> Lanche Tarde (LT)						
<u>ou</u> Lanche da Noite (LN)						
<u>ou</u> Jantar (J)						
Total		200	85%	170		85.593,30

Diretoria de Ensino Região		Escola Estadual _____				
Município:		Gestão Centralizada: Tipo da Escola: ( ) Regular (X) Integral				
<b>ASSINALE COM X O TIPO DE REFEIÇÃO A SER PREPARADA E SERVIDA (PNAE)</b>		Nº Alunos Matriculados (Censo Escolar 2010) (a)	Taxa média % adesão (2009/2010) (b)	Quantidade Estimada de Refeições/Dia (c) = (a*b)	Valor unitário (R\$) (d)	Valor total 15 meses (R\$) (e) = (c*d*15 meses=300 dias)
Lanche Manhã (LM)	X	200	85%	170	1,68	85.593,30
<u>e</u> Almoço (AL)	X	200	85%	170	1,68	85.593,30
<u>e</u> Lanche Tarde (LT)	X	200	85%	170	1,68	85.593,30
Total		600	85%	510	1,68	256.779,90

**MODELO II - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS**

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

Custo diário por refeição (R\$) - Detalhamento do Item	de 1 até 200	de 201 até 500	de 501 até 1000	de 1001 até 2500	de 2501 até 5000	Representação %
Mão de Obra (QT+QO)						
Higienização e limpeza de ambientes (materiais)						
Manutenção predial da área de alimentação (cozinha, despensa e refeitório)						



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO  
Av. Olavo Fontoura, 2.222 – São Paulo/SP  
Telefone: 3855-3620 – Fax: 3855-3622  
E-mail: [dectrcf@see.sp.gov.br](mailto:dectrcf@see.sp.gov.br)

Fls. 57  
#

Controle integrado de pragas						
Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos						
Despesa com gás						
Análise microbiológica						
<b>Subtotal</b>						
Benefício de Despesas Indiretas						
Custo unitário das refeições por faixa						100%

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

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

4.3. Após o dimensionamento das efetivas necessidades no prazo contratual considerado e elaborado o orçamento detalhado em planilhas (Planilha I, II e III), estas expressarão o valor máximo em reais (R\$) admitido pela administração para fins de contratação da prestação dos serviços, se constituindo no parâmetro de aceitabilidade dos preços ofertados no certame, podendo a administração a qualquer tempo, incluída a própria sessão pública de contratação (pregão), solicitar para análise a abertura dos itens que compõe a planilha de composição dos custos (planilha II), caso os valores ofertados (Planilha I, II e III) não demonstrem garantir o conjunto dos itens que compõe a prestação dos serviços e que garantirão a qualidade dos serviços.

### CAPÍTULO III – EDITAL

O edital foi elaborado pela unidade contratante a partir da minuta padrão da Procuradoria Geral do Estado, disponível no site: [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br), com as sugestões de adequações propostas pela Equipe de Modernização dos Serviços de Gestão Escolar – Resolução SE nº 10-2011, aprovadas pelo Ordenador de Despesa da Unidade contratante (UGO ou UGE) pela competência delegada nos artigos 3º e 7º, inciso I, do Decreto estadual nº 47.297, de 06 de novembro de 2002, c.c. artigo 8º, do Decreto estadual nº 49.722, de 24 de junho de 2005 e após manifestação prévia da Consultoria Jurídica da Secretaria de Estado da Educação, nos



termos do Parágrafo único do Artigo 38 da Lei de Licitações nº 8.666/93 e suas atualizações posteriores.

## PREÇOS

### 1. CUSTO DOS SERVIÇOS

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

- Mão de obra para a execução dos serviços contratados;
- Limpeza da área de alimentação (cozinha, despensa, refeitório ou pátio de uso compartilhado); e,
- Custos Diversos – manutenção predial da área da cozinha e despensa, controle integrado de pragas das instalações utilizadas para a execução dos serviços, manutenção de equipamentos utilizados para a execução dos serviços, consumo de gás e análises microbiológicas das refeições preparadas.

**Mês base da pesquisa:** Junho/2013

Nota: Os preços por faixa de refeição foram atualizados através de pesquisa de mercado realizada em Junho/2013 (Capítulo II – Valores Referenciais 1. Resumo – Valores Referenciais –pág.36)

## CAPÍTULO II – VALORES REFERENCIAIS

### 1. RESUMO - VALORES REFERENCIAIS

#### 1.1. CUSTO COM MÃO DE OBRA

##### 1.1.1. Dimensionamento

Para apuração do custo com a mão de obra envolvida na prestação de serviços, foi dimensionado o contingente de pessoal necessário para a execução dos serviços em função do esforço no preparo de cada refeição, das diversidades do cardápio e dos diferentes horários de funcionamento e distribuição das refeições. Portanto, partindo-se do referencial "número de refeições preparadas e servidas" obteve-se o quantitativo de funcionários, na seguinte conformidade:

Categorias	De 1 até 200	De 201 até 500	De 501 até 1000	De 1000 até 2500	De 2501 até 5000
	qte.	qte.	qte.	qte.	qte.
Quadro Técnico (Nutricionista)	0	0	0,68	1,36	2,05
Quadro Operacional - Encarregado de Equipe (1/2 oficial cozinha)	1	1	1	2	2
Quadro Operacional (Ajudante de cozinha)	1	2	3	4	4



Onde:

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

### 1.1.2. Jornada de Trabalho

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

### 1.1.3. Custo Salarial

#### 1.1.3.1. Piso Salarial da Categoria

Salário Normativo (Junho/2013): R\$ 678,00 (salário mínimo nacional).

#### 1.1.3.2. Salário por Função

FUNÇÃO	SALÁRIO MENSAL (R\$)
Nutricionista	3.314,00
½ Oficial de Cozinha	1.044,42
Ajudante de Cozinha	1.044,42

**Nota:** Informações obtidas junto aos sindicatos representativos da categoria profissional envolvida.

#### 1.1.3.4. Encargos Sociais

Foi considerado o percentual de 57,10%, conforme demonstrado no item 2.

#### 1.1.3.5. Benefícios aos Empregados

Benefícios previstos no último acordo/convenção, dissídio coletivo da categoria e/ou por força de legislação específica.

#### a) Vale Transporte

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

- Número de conduções diárias/funcionário = 02
- Valor unitário da condução: valor médio da passagem de ônibus da(s) cidade principal da região.

Valor Unitário	Local
R\$ 3,00	Cidade de São Paulo

Quantidade de bilhetes tarifados/mês: igual à quantidade de dias efetivamente



trabalhados, multiplicada por 2 → 26,1 dias x 2 viagens/dia = 52,2 bilhetes, ou seja utilização de 2 bilhetes por dia possibilitando 2 viagens diárias e na cidade de São Paulo 4.

Subsídio da empresa: conforme legislação vigente (total gasto com transportes acima de 6% do salário de cada empregado envolvido).

**b) Refeição**

O fornecimento do Vale Refeição não está previsto no acordo/convenção, dissídio coletivo da categoria, porém, considerando a preocupação do Governo do Estado em suas contratações com os valores preconizados pelo Selo Socioambiental, este estudo estabelece o custo unitário da refeição, cujo valor adotado foi R\$ 5,39 por uma questão de isonomia, com o estabelecido para a classe de serviços de limpeza escolar.

Esse valor multiplicado pela quantidade de dias efetivamente trabalhados (26,1 dias) corresponde ao custo mensal de refeição/funcionário

**c) Cesta Básica**

Concessão aos seus empregados, que percebam até 04 (quatro) salários normativos, cesta básica ou vale-compra no valor de R\$ 68,43.

**d) Assistência Médica**

Plano de assistência médica hospitalar obrigatória, subsidiado pelo empregador em, no mínimo 70% dos seus custos, ficando os restantes 30% a cargo dos funcionários.

**e) Seguro de Vida**

Valor unitário por funcionário, conforme pesquisa de mercado, considerando a participação de óbitos/ano de 0,676% (base Junho/2013).

**f) Auxílio Creche**

Reembolso às mães com filhos de 0 (zero) a 03 (três) anos, no valor de 30% do salário normativo, para as trabalhadoras que percebam até 2 salários normativos e de 20% do salário normativo para as que percebam acima dessa faixa salarial.

Foi utilizada a taxa média de fecundidade de 2%, com a proporção de 40% de mulheres no total da mão de obra empregada. Considerou-se que 43,60% da PEA (População Economicamente Ativa) dessa mão de obra é mãe em potencial.

**1.1.3.6. Uniformes e EPI's**

As empresas deverão fornecer uniformes completos para seus funcionários, bem como equipamentos de proteção e segurança, em conformidade com o acordo coletivo da categoria, observadas as normas constantes da Portaria CVS Nº 06/99, de 10 de março de 1.999, alterada pela Portaria CVS Nº 18/08, de 09 de setembro de 2008. Para cada profissional foi considerado o conjunto de vestimentas adequadas à sua função, os valores de mercado de cada item e o tempo de vida útil, possibilitando determinar a quantidade/ano e a obtenção do custo mensal.

**1.2. Limpeza - produtos para higienização e limpeza das instalações, equipamentos e utensílios**

Para efeito de cálculo do custo com limpeza foi utilizado como referência 12% do custo com a mão de obra. Esse padrão é utilizado nos Cadernos de Serviços Terceirizados do Estado de São Paulo, com base em séries históricas observadas no cumprimento de serviços contratados, o qual inclui a aquisição de materiais de limpeza e higienização pela



CONTRATADA, em especial o Volume 15 – Limpeza em ambiente escolar.

### 1.3. DESPESAS DIVERSAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

#### 1.3.1. Custo de Manutenção Predial – Cozinha e Despensa

Foram previstas despesas para a manutenção das dependências utilizadas para a operacionalização dos serviços envolvidos, compreendendo os reparos, as pequenas adaptações que se fizerem necessárias e respectivas manutenções. Para obtenção do custo de manutenção, tomou-se como referência o índice dos custos médios (em R\$/m<sup>2</sup>) do SINAPI/IBGE (base; Novembro/2011) para a região Sudeste – Estado de São Paulo, o qual serviu de balisador para o cálculo do custo de construção de cozinhas em função das áreas médias (em m<sup>2</sup>) das cozinhas das unidades escolares apontadas pela FDE. O cálculo do custo de manutenção foi de 1% do custo de construção por ano (conforme literatura especializada).

#### 1.3.2. Manutenção de Equipamentos

Para fins de cálculo de manutenção de equipamentos, foi considerado o “kit” básico fornecido pelo CISE/DAAA, constante do Capítulo – Especificações Técnicas, item 12.3, adicionando-se alguns equipamentos que podem contribuir com o aumento de produtividade e que, a critério da Contratada e a suas expensas, podem ser complementados para a prestação de serviços. Ao cálculo foi aplicado coeficiente de 10% sobre o valor correspondente a 50% do custo total de aquisição dos equipamentos, dividido pelo prazo do Contrato, e esse valor distribuído para cada mês e pelo número de refeições diárias.

Cálculo de Equipamentos		de 1 até 200	de 201 até 500	de 501 até 1000	de 1001 até 2500	de 2501 até 5000
<b>Área de cocção</b>						
FOGAO INOX 4B 4QD 40X40 P10 C/ FORNO	5.504,22	1	1	1	2	4
FORNO PARA PADARIA 5 esteiras em INOX.	3.491,41	1	1	1	2	4
balcão térmico, elétrico de 2,10 m c/ 5 recipientes GN capac. 28 l c/ 2 corredeiras	4.611,68	1	1	1	2	4
sistema de exaustão composto de coifa de 1,60 x 1,20 m com filtro, 1,50 m dutos de 0,40 cm exaotor axial 220 volts e 1 chapéu chines	2.759,87	0	1	1	2	4
liquidificador industrial cap. 4 litros, 220 volts, monof.	608,71	1	1	1	4	8
batedeira elétrica 6 litros	1.869,15	1	1	1	2	4
<b>Área de Despensa</b>						
estante de aço pintada 4 planos, de 1,5 x 0,50 x 1,60 m	1.592,83	2	5	10	28	56
freezer horizontal cap. 410 litros 0,90 x 0,50 x 0,85 m	1.984,38	1	1	1	4	8
refrigerador Biplax cap. 410 litros	1.715,33	1	1	1	2	4
<b>Área de Vegetais</b>						
multiprocessador robot coupe 150 kg/h, 1/2 HP, 220 volts, 036 x 0,30 x 0,59 m	2.075,39			1	2	4



máquina descascadora de tubérculos, capacidade 150 kg/h, motor 1/2 HP, 220 volts, 60 ciclos. Recipiente construído de ferro fundido, com ondulações internas, disco abrasivo de 0,40". acompanha caixa de decantação	1.812,85				2	4
<b>Área de lavagem e guarda de material limpeza</b>						
tampo de aço inox 2,10 x 0,70 x 0,85 m, com 2 cubas conjugadas de 0,50 x 0,40 x 0,40 c/ fundo falso perfurado e chuveiros laterais	2.689,30	1	1	1	4	8
tanque de aço inox	317,48	1	1	1	4	8
estante de aço pintada c/ 4 planos, de 0,92 x 0,50 x 1,60 m	331,89	1	1	1	4	8
quantidade adotada		170	425	850	2.125	3.500

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

### 1.3.3. Custos com consumo de água, energia elétrica e gás

#### 1.3.3.1. Água e Energia elétrica

Esta despesa não foi considerada, uma vez que as refeições são preparadas na cozinha da CONTRATANTE.

#### 1.3.3.2. Gás

Para o cálculo de custo, tomou-se como base o gás GLP em cilindros com capacidade de 13 e 45 kg, considerando o consumo médio (série histórica fornecida pela Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares) multiplicado pelo valor de mercado, resultando no valor unitário de R\$ 3,00/kg. Para o dimensionamento do consumo para cada faixa de produção, adotou-se como base o consumo *per capita* diário, apurado em função do consumo real mensal de gás e do número de alunos. Efetuando tratamento estatístico dos dados foi elaborada a projeção de consumo por meio da seguinte equação:

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

Onde:

Y = consumo per capita diário de gás

X = número de alunos

Nº Refeições	Base	Consumo per capita diário (kg)
Até 200	200	0,081
Até 500	500	0,068
Até 1000	1000	0,058



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO  
Av. Olavo Fontoura, 2.222 – São Paulo/SP  
Telefone: 3855-3620 – Fax: 3855-3622  
E-mail: [dectrcaf@see.sp.gov.br](mailto:dectrcaf@see.sp.gov.br)

Fls. 63  
8

Até 2500	2500	0,045
Até 5000	3.500	0,041

Consumo per capita para 200 letivos dias em 10 meses					
DIRETORIA DE ENSINO	Consumo em kg/mês	DIAS LETIVOS/MÊS	CONSUMO BRUTO DIÁRIO	ALUNOS	Consumo per capita diário
ITAPECERICA DA SERRA	1890	20,00	94,5	1300	0,073
TAUBATÉ	2565	20,00	128,25	3240	0,04
SÃO ROQUE	630	20,00	31,5	3290	
CARAPICUÍBA	637	20,00	31,85	12110	0,003
JACAREÍ	25550	20,00	1277,5	19665	
CENTRO-OESTE	5455	20,00	272,75	23260	0,012
CENTRO	4289	20,00	214,45	23710	0,009
CENTRO-SUL	4580	20,00	229	25050	0,009
RIBEIRÃO PRETO	11160	20,00	558	26390	0,021
LESTE 5	5261	20,00	263,05	26510	0,01
ITAQUAQUECE-TUBA	4545	20,00	227,25	27500	0,008
MOGI DAS CRUZES	6450	20,00	322,5	31300	0,01
NORTE 2	7093	20,00	354,65	31410	0,011
DIADEMA	14620	20,00	731	31980	0,023
LESTE 4	8550	20,00	427,5	35370	0,012
MAUÁ	14940	20,00	747	39690	0,019
LESTE 1	8812	20,00	440,6	40220	0,011
LESTE 3	7020	20,00	351	45750	0,008
SUL 1	12780	20,00	639	46770	0,014
NORTE 1	9203	20,00	460,15	50820	0,009
GAURULHOS SUL	4631	20,00	231,55	52370	0,004
GUARULHOS NORTE	8209	20,00	410,45	53550	0,008
LESTE 2	12600	20,00	630	63980	0,01
SUL 3	6667	20,00	333,35	71450	0,005
MÉDIA	7839,041667	MÉDIA	391,9520833	MÉDIA	0,014954545
Desv. Padrão	5516,434486	Desv. Padrão	275,8217243	Desv. Padrão	0,015198613
mediana	6843,5	mediana	342,175	mediana	0,01

#### 1.3.4. Controle Integrado de Pragas

Com base em recomendações das autoridades sanitárias, foi considerada a aplicação trimestral nas dependências utilizadas para os serviços. Para tanto, foi prevista uma despesa com controle integrado de pragas, calculada com base em preço/m<sup>2</sup> praticado no mercado para esse serviço.



### 1.3.5. Análise Microbiológica de Alimentos

Recomenda-se a realização de análise microbiológica de alimentos, pela importância no diagnóstico de possíveis surtos de toxinfecção alimentar, bem como para monitoramento de medidas corretivas em pontos críticos de controle. Para tanto, deve ser coletada uma amostra de todos os alimentos constantes do cardápio diário (almoço, jantar e lanches), cujos quantitativos e técnica de coleta de amostras devem atender à Portaria CVS Nº 06/99, de 10 de março de 1.999, alterada pela Portaria CVS Nº 18/08, de 09 de setembro de 2008.

Para efeito de composição de custos, o valor foi obtido considerando o preço de mercado da análise pela quantidade de análise mensal, conforme o número de refeições preparadas de acordo com a legislação vigente.

### 1.4. CRÉDITO PIS/ COFINS

As empresas fazem jus a crédito de PIS e COFINS a alíquotas de 1,65% e 7,60% respectivamente, calculadas sobre os custos diretos pagos a pessoas jurídicas. Assim, o crédito de PIS/ COFINS foi considerado em cada etapa da composição do serviço como um redutor de custos.

## 2 - ENCARGOS SOCIAIS – SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

### Considerações:

Para o presente estudo consideram-se encargos sociais o conjunto de despesas decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária. Tendo em vista a natureza contínua dos serviços, dentro dos termos contratados, serão considerados os encargos para os funcionários mensalistas. Para tanto, os encargos serão identificados e agrupados de forma a permitir sua composição e cálculo, conforme os recolhimentos legais incidentes sobre a folha de pagamento, abonos legais, indenizações rescisórias e aqueles decorrentes de provisionamento para cobertura de dias não trabalhados.

O **Grupo A** engloba os encargos sociais básicos correspondentes àqueles que, por lei, incidem diretamente sobre a folha de pagamento e, conseqüentemente, recaem sobre os salários pagos aos empregados do setor/ segmento/ ramo de atividade. Esse grupo engloba os seguintes encargos: INSS, FGTS, SESI, SENAI, SESC, SENAC, SEST, SENAT, SEBRAE, INCRA, salário-educação e seguro de acidente de trabalho.

O **Grupo B** engloba os encargos oriundos da necessidade de reposição de mão de obra diretamente envolvida com a prestação de serviços na ocorrência de falta/ ausência de elemento integrante da equipe em dias produtivos específicos de cada setor ou ramo de atividade, que são garantidos por lei (CLT, Constituição Federal/88) e por acordos/ dissídios/ convenções coletivas de trabalho. Neste rol, encontram-se as faltas justificadas/ abonadas, faltas legais, auxílio acidente de trabalho, licença paternidade e aviso prévio trabalhado. As férias anuais, apesar de serem consideradas a título de dias produtivos, não se encontram computadas para efeito de cálculos de reposição, visto que podem ser gozadas fora do período escolar e, portanto, não necessitando de folguistas para a execução dos serviços.

Para a composição e cálculo dos percentuais de encargos constantes do grupo B tomar-se-á como base o número de dias produtivos no ano dentro das especificidades de cada tipo de jornada de trabalho.

Os encargos do **Grupo C** correspondem ao provisionamento dos abonos legais como 13º salário e abono de férias (terço constitucional), que são pagos diretamente ao empregado.

Os encargos do **Grupo D** correspondem às indenizações compensatórias pagas aos empregados demitidos sem justa causa, quais sejam: o aviso prévio indenizado e multa de 40% sobre o FGTS.

O **Grupo E** corresponde aos percentuais de provisionamento por incidência de licença maternidade. No período da licença maternidade, apesar de os benefícios serem pagos pela



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO  
Av. Olavo Fontoura, 2.222 – São Paulo/SP  
Telefone: 3855-3620 – Fax: 3855-3622  
E-mail: [dectrcf@see.sp.gov.br](mailto:dectrcf@see.sp.gov.br)

Fls. 65  
#

Previdência, há o recolhimento normal dos encargos do **Grupo A**, bem como o provisionamento das férias e 1/3 constitucional de férias.

O **Grupo F** corresponde aos percentuais de reincidência do **Grupo A** sobre os grupos **B** e **C**.

Deve-se levar em consideração, para a composição e cálculo dos encargos sociais e trabalhistas do empregador, premissas que reflatam os dados médios das empresas que atuam no ramo de atividade em análise, tendo cada uma delas características específicas quanto à rotatividade de mão de obra, política de benefícios e salários, critérios de demissão, prazos contratuais, composição de seu quadro funcional entre homens e mulheres, etc..

### ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS - NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

#### GRUPO A - Obrigações Sociais

A1 - Previdência Social	20,00%
A2 – F.G.T.S.	8,00%
A3 - Salário Educação	2,50%
A4 – SESI/ SESC	1,50%
A5 – SENAI/ SENAC	1,00%
A6 – INCRA	0,20%
A7 – Seguro Acidente de Trabalho	3,00%
A8 – SEBRAE	0,60%
<b>Total do GRUPO A</b>	<b>36,80%</b>

#### GRUPO B - Tempo não Trabalhado

B1 – Faltas Abonadas	1,91%
B2 - Licença Paternidade	0,02%
B3 - Faltas Legais	0,38%
B4 - Acidente de Trabalho	0,002%
B5 - Aviso Prévio Trabalhado	0,01%
<b>Total do GRUPO B</b>	<b>2,322%</b>

#### GRUPO C - Gratificações

C1 - Adicional 1/3 Férias	2,84%
C2 - 13º Salário	8,52%
<b>Total do GRUPO C</b>	<b>11,36%</b>

#### GRUPO D - Indenizações

D1 - Aviso Prévio indenizado + 13º, Férias e 1/3 constitucional	0,72%
D2 - FGTS sobre Aviso Prévio + 13º Indenizado	0,06%
D3 – Indenização compensatória por demissão s/ justa causa	0,74%
<b>Total do GRUPO D</b>	<b>1,52%</b>



#### GRUPO E - Licença Maternidade

E1 - provisionam. 1/3 const. Férias s/ licença maternidade	0,005%
E2 - Incidência Grupo A s/ 1/3	0,002%
E3 - Incidência Grupo A s/ Grupo licença maternidade	0,058%
<b>Total do GRUPO E</b>	<b>0,065%</b>

#### GRUPO F – Incidência do Grupo A

Incidência Grupo A x (Grupos B + C)	5,03%
<b>Total do GRUPO F</b>	<b>5,03%</b>

<b>TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS</b>	<b>57,10%</b>
-----------------------------------	---------------

#### DEMONSTRATIVO DE CÁLCULOS

##### I - PARÂMETROS UTILIZADOS

Dias no ano	365,25
Jornada de trabalho – 2ª feira a 6ª feira e sábado e domingo	44 h semanais
Dias de repouso semana	2 dias
Quantidade de repouso semanais no ano (365,25/7)	52,1786 dias
Recessos no ano	8 dias
Nº de faltas justificadas por ano	5 dias
Ocorrência de faltas legais no ano	1 dia
% acidente de trabalho	0,0530%
Tempo de permanência do empregado na empresa	30 meses
-% empregados demitidos sem justa causa	20,00%
-% empregados que cumprem aviso prévio trabalhado	5,00%
- % empregados que recebem aviso prévio indenizado	95,00%
Participação masculina no setor	60%
Mães em potencial na participação feminina no setor	43,6%
Taxa média de fecundidade	2%

##### Feridos

Feridos no ano (13 feriados oficiais + 3ª feira de Carnaval)	14
Feridos fixos de segunda a sábado	3
Total de feriados móveis	11
- Feriados móveis no ciclo de 28 anos	336
- Feriados coincidentes c/ repouso no ciclo de 28 anos	40
Média de feriados coincidentes. (10x40/280)	1,43
Nº feriados no ano não coincidentes c/ repouso semanais	12,57
Média de feriados coincidentes c/ férias de 30 dias	1,1146

##### CÁLCULO DE DIAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Total de dias no ano	365,25
----------------------	--------



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO  
Av. Olavo Fontoura, 2.222 – São Paulo/SP  
Telefone: 3855-3620 – Fax: 3855-3622  
E-mail: [dectrcf@see.sp.gov.br](mailto:dectrcf@see.sp.gov.br)

Fls. 67  
7

- Repouso semanais no ano (365,25/7)	52,1786
Recessos no ano	8
- Feriados não coincidentes com repouso semanal	12,57
<b>Total de dias de efetiva prestação de serviços</b>	<b>292,5014</b>

### AUSÊNCIAS

#### - TEMPO NÃO TRABALHADO – FÉRIAS (Obs. 2)

Nº de dias de férias	30
Média de repouso semanal coincidente	4,2857
Média de feriados coincidentes no período	1,0324
<b>Saldo de dias de férias por ano</b>	<b>24,6819</b>

<b>Total de dias trabalhados no ano</b>	<b>267,8195</b>
---	-----------------

#### TEMPO NÃO TRABALHADO - AUSÊNCIAS ANUAIS

##### a) Faltas Abonadas

Nº de faltas justificadas por ano	5
<b>Saldo de faltas justificadas por ano</b>	<b>5</b>

##### b) Licença paternidade

N.º de dias de licença fixados pela constituição	5
Feriados coincidentes no período	0,1721
Saldo de dias de licença	4,8279
Taxa média de fecundidade	2%
Percentual de homens no setor	60,00%
Percentual em idade de procriação	100%
<b>Quantidade de dias/ano de ocorrência</b>	<b>0,0483</b>

##### c) Faltas legais

##### c.1) Faltas legais : art. 473 da CLT – considera-se pelo menos 1 falta/ano

Morte do cônjuge, ascendente ou descendente	2 dias
Casamento	3 dias
Doação de sangue	1 dia
Alistamento eleitoral	2 dias
Exigências do serviço militar	1 dia
Provas de vestibular	2 dias
Testemunha em processos judiciais	1 dia
<b>Total de faltas consideradas</b>	<b>1</b>

##### d) Auxílio acidente de trabalho (art. 5º da Lei nº 605/49) (Obs.4)

N.º de dias assumidos pela empresa	15
N.º de dias coincidentes com repouso semanal	2,1429
Feriados coincidentes no período	0,5162
Saldo de dias de licença	12,3409
Índice de ocorrência	0,053%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO  
Av. Olavo Fontoura, 2.222 – São Paulo/SP  
Telefone: 3855-3620 – Fax: 3855-3622  
E-mail: [dectrcaf@see.sp.gov.br](mailto:dectrcaf@see.sp.gov.br)

Fls. 68  
7

<b>Quantidade de dias/ano de ocorrência</b>	<b>0,0065</b>
---	---------------

e) Aviso prévio trabalhado

N.º de faltas facultadas pela CF (dias corridos)	7
N.º de dias coincidentes com repouso semanal	1
Feriados coincidentes no período	0,2409
N.º de dias líquidos	5,7591
Tempo de permanência	30
Empregados que recebem aviso prévio trabalhado	5,00%
Empregados que recebem aviso prévio	20,00%
<b>Quantidade de dias/ano de ocorrência</b>	<b>0,023</b>

<b>Total de dias de ausências no ano (a+b+c+d+e)</b>	<b>6,0778</b>
--	---------------

<b>Total de dias efetivamente trabalhados no ano</b>	<b>261,7417</b>
--	-----------------

Obs.1.: Quantificação de mão de obra necessária:

Total de dias de efetiva prestação de serviços = 267,8195

Total de dias efetivamente trabalhados no ano = 261,7417

Quantidade de mão de obra necessária =  $267,8195 / 261,7417 = 1,0232$

Um profissional alocado na prestação de serviços requer **0,0232** folguistas para dar a efetiva cobertura nos 267,8195 dias de efetiva prestação de serviços. Apesar de essa quantificação constituir-se, em princípio, de custos diretos, por serem diretamente apropriados como encargos trabalhistas, estarão sendo considerados na estrutura de cálculos do presente trabalho. Dessa forma, no desenvolvimento dos cálculos a seguir, este acréscimo (2,32%) já estará contemplado, passando a nomenclatura à "Encargos Sociais e Trabalhistas".

Obs.2.: Na presente metodologia não foram computados os dias correspondentes às férias anuais, tendo em vista que as quantidades de dias são utilizadas para cálculos dos números de folguistas que irão cobrir os funcionários nesse período de gozo. Dessa forma, os cálculos serão computados somente para o percentual de provisionamento de 1/3 constitucional de férias, a metodologia de cálculo pode ser visualizada da seguinte forma:

**Dias anuais de efetiva prestação de serviços (a) = 267,8195**

<i>Dias anuais líquidos efetivamente trabalhados</i> (b) = 261,7417	<i>Dias anuais de ausências</i> (c) = 6,0778
--	---

Ausências: Percentual de ausências =  $c / a = 6,0778 / 267,8195 = 2,27\%$

Percentual relativo a total de ausências =  $2,27\% \times 1,0232 = 2,32\%$

Ou Percentual relativo a substituição por ausências =  $c / b = 6,0778 / 261,7417 = 2,32\%$

Obs.3: Para o cálculo do percentual de provisionamento de 13º salário, será adotado o



aprovisionamento na proporção de 1/12 salários, que, com o acréscimo de 2,32%, resulta em 8,52%.

Obs.4 : para efeito de auxílio acidente de trabalho, considerou-se integralmente a ausência de 15 dias.

## II - CÁLCULO DOS PERCENTUAIS DOS ENCARGOS SOCIAIS

### II.1 – GRUPO A

GRUPO A - Obrigações Sociais	%
A1 - Previdência Social	20,00%
A2 - F.G.T.S.	8,00%
A3 - Salário Educação	2,50%
A4 - SESI/SESC	1,50%
A5 - SENAI/SENAC	1,00%
A6 – INCRA	0,20%
A7 - Seguro Acidente de Trabalho	3,00%
A8 – SEBRAE	0,60%
<b>Total do GRUPO A</b>	<b>36,80%</b>

*Fundamentação legal:*

**A1** - Art. 22 - Inciso I Lei nº 8.212/91.

**A2** - Art. 15 Lei nº 8.030/90 e art. 7º Inciso III C.F. e L.C. nº 110, de 29.6.01.

**A3** - Art. 15 da Lei nº 9.424/96, art. 2º do Decreto nº 3.142/99 e art. 212, § 5º da C.F.

**A4** - Art. 30 da Lei nº 8.036/90.

**A5**- Decreto nº 2.318/86.

**A6** - Decreto-Lei nº 1.146/70.

**A7** - Art. 22 - Inciso II da Lei nº 8.212/91, Decreto nº 3.048/99 e Decreto nº 6.042/07.

### II.2– GRUPO B

GRUPO B - Tempo não Trabalhado	%
B1 – Faltas Abonadas	1,91%
B2 - Licença Paternidade	0,02%
B3 - Faltas Legais	0,38%
B4 - Acidente de Trabalho	0,002%
B5 - Aviso Prévio Trabalhado	0,01%
<b>Total do GRUPO B</b>	<b>2,322%</b>

*Fundamentação legal:*

**B1** - Art. 18 Lei nº 8.219/91, Art. 476 da CLT.

**B2** - Art. 7º Inciso XIX da Constituição Federal.

**B3** - Arts. 473 e 822 da CLT e art. 5º da Lei nº 605/49

**B4** - Lei nº 6.367/76 e art. 5º da Lei nº 605/49

**B5** - Art. 487 da CLT e Inciso XXI do Art. 7º da C.F.



**Memória de cálculo do Grupo B:**

**B1 – Faltas Abonadas**

Nº de dias referente à Faltas Abonadas	5
Total de dias de efetiva prestação de serviços no ano	261,7417
Percentual total do item nos encargos	1,91%

**B2 - Licença paternidade**

Nº de dias referente a Licença Paternidade	0,0483
Total de dias de efetiva prestação de serviços no ano	261,7417
Percentual total do item nos encargos	0,02%

**B3 - Faltas Legais**

Nº de dias referente a Faltas Legais	1
Total de dias de efetiva prestação de serviços no ano	261,7417
Percentual total do item nos encargos	0,38%

**B4 - Acidente de Trabalho**

Nº de dias referente a Acidente de Trabalho	0,0065
Total de dias de efetiva prestação de serviços no ano	261,7417
Percentual total do item nos encargos	0,002%

**B5 - Aviso Prévio Trabalhado:**

Nº de dias referente a Aviso Prévio Trabalhado	0,023
Total de dias de efetiva prestação de serviços no ano	261,7417
Percentual total do item nos encargos	0,01%

**II.3 - GRUPO C**

<b>GRUPO C – Gratificações</b>	<b>%</b>
C1 - 1/3 constitucional de Férias	2,84%
C2 - 13º Salário	8,52%
<b>Total do GRUPO C</b>	<b>11,36%</b>

Fundamentação legal:

**C1** - Inciso XVII do Art. 7º da Constituição Federal.

**C2** - Lei nº 4.090/62, Lei nº 7.787/89 e Inc.VIII - Art. 7º da C.F.

**Memória de cálculo do Grupo C:**

C1 - 1/3 constitucional de férias	2,77%
Percentual total do item nos encargos (incidência 2,32%)	2,84%

C2 - 13º Salário - Apropriação mensal	8,33%
Percentual total do item nos encargos (incidência 2,32%)	8,52%

**II.4 – GRUPO D**

<b>GRUPO D – Indenizações</b>	<b>%</b>
-------------------------------	----------



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO  
Av. Olavo Fontoura, 2.222 – São Paulo/SP  
Telefone: 3855-3620 – Fax: 3855-3622  
E-mail: [dectrcaf@see.sp.gov.br](mailto:dectrcaf@see.sp.gov.br)

Fls. 71  
#

D1 - Aviso Prévio indenizado + 13º, Férias e 1/3 constitucional	0,72%
D2 - FGTS s/ Aviso Prévio Indenizado + 13º Indenizado	0,06%
D3 - Indenização compensatória por demissão s/ justa causa	0,74%
<b>Total do GRUPO D</b>	<b>1,52%</b>

Fundamentação legal:

D1 - Art. 487 da CLT e Inciso XXI do Art. 7º da C.F.

D2 - IN SEFIT nº 3/96 e Enunciado do TST nº 305

D3 - Art. 487 da CLT e Art. 10 Inc.I - Disp.Constituc.Gerais C.F. e L.C. nº 110, de 29.6.01.

**Memória de cálculo do Grupo D:**

Parâmetros utilizados:

quantidade de mão de obra	1,0232 (a)
Férias	0% (b)
13º salário	8,52% (c)
1/3 constitucional de férias	2,84% (d)
empregados demitidos s/ justa causa	20,00% (e)
empregados que recebem aviso prévio indenizado	95,00% (f)
tempo médio de permanência do empregado na empresa (em meses)	30 meses (g)

**D1 - Aviso Prévio indenizado + 13º + Férias e 1/3 constitucional de férias indenizados**

Percentual do item nos encargos = $e \times f \times [(a + b + c + d)] / g$	0,72%
---	-------

**D2 - Incidência FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado + 13º Indenizado**

Percentual do item = $e \times f \times [(8\% \times (a + c))] / g$	0,06%
---	-------

**D3 - Indenização compensatória por demissão sem justa causa (Multa de 40% s/ FGTS)**

$40\% \times 8\% \times e \times \{ [(g \times a) + (g \times c) + (12 \times \text{int}(g/12) \times d)] / g + [f \times (a + c) / g] \}$	0,74%
--	-------

**II.5 – GRUPO E**

<b>GRUPO E - Licença maternidade</b>	<b>%</b>
E1 - Aprovisionam. Férias s/ licença maternidade	0,005%
E2 - Incidência Grupo A s/ 1/3	0,002%
E3 - Incidência Grupo A s/ Grupo Licença Maternidade	0,058%
<b>Total do GRUPO E</b>	<b>0,065%</b>

Fundamentação legal:

E1 – Art. 7º Inciso XVIII da C.F.



E2 – Art. 7º Inciso XVIII da C.F.

**Memória de cálculo do Grupo E:**

<i>n.º de dias de licença fixados pela constituição</i>	120
<i> finais de semana coincidentes no período</i>	17,1429
<i> feriados coincidentes no período</i>	4,1298
<i>n.º de dias líquidos de licença maternidade</i>	98,7273
<i> taxa média de fecundidade</i>	2%
<i> percentual de mulheres no setor</i>	50,00%
<i> percentual de mães em potencial</i>	43,60%
<i> dias de ausência</i>	0,4305
<i> Total de dias anuais efetivos de prestação de serviço</i>	261,7417
<i> Percentual de participação</i>	0,161%

**E2 – Aprovisionamento de 1/3 const. férias sobre licença maternidade**

<i> Percentual total de 1/3 const. férias</i>	2,84%
<i> Incidência licença maternidade</i>	0,161%
<i> Percentual total do item nos encargos</i>	0,005%

**E3 – Incidências do Grupo A**

<i> Aprov. 1/3 Const. Férias s/ Licença maternidade</i>	$2,84\% \times 0,162\% = 0,005\%$
<i> Grupo A x s/ Lic. Maternidade</i>	$36,30\% \times 0,162\% = 0,058\%$
<i> Grupo A x aprov. 1/3 const. Férias s/ lic. Maternidade</i>	$36,30\% \times 0,005\% = 0,002\%$
<i> Total de incidência do Grupo A s/ Grupo lic. maternidade</i>	$= 0,07\%$

**II.6 – GRUPO F**

<b>GRUPO F – Incidência do Grupo A</b>	<b>%</b>
<i> Incidência Grupo A x (Grupos B + C)</i>	5,03%
<b>Total do GRUPO F</b>	<b>5,03%</b>

**Memória de cálculo do Grupo F:**

<i> Incidência Grupo A x Grupo B</i>	$36,80\% \times 2,32\% = 0,85\%$
<i> Incidência Grupo A x Grupo C</i>	$36,80\% \times 11,36\% = 4,18\%$
<i> Total de incidência do Grupo A</i>	$= 5,03\%$

**3 - BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS**

**a) Conceitos**

Na formulação do preço final de uma obra ou serviços, conceitua-se que:

$$Pr = CD \times BDI$$

Onde:

Pr = valor que a administração está disposta a pagar pela execução de um serviço, dentro de determinadas condições comerciais e especificação técnica.

CD = Custo Direto, corresponde a todo gasto envolvido na execução do serviço, perfeitamente caracterizado, identificado e quantificado de forma a poder ser diretamente apropriado como



custo de fase específica do serviço. Ex.: Mão de obra operacional, materiais e equipamentos, transportes e demais insumos utilizados, especificamente nos serviços.

BDI = Benefício e Despesas Indiretas, correspondem a uma taxa que incide sobre os custos diretos dos serviços, resultando no preço final.

A metodologia de cálculo da taxa de BDI que incidirá sobre os custos diretos dos serviços para a obtenção do preço final de venda é tratada a seguir.

## b) Componentes do BDI

### b.1) Custos e Despesas indiretas

Os Custos Indiretos são todos os gastos envolvidos diretamente na execução dos serviços, que podem ser caracterizados e quantificados, mas não são passíveis de serem apropriados a uma fase específica, a exemplo de supervisor, responsável pelo acompanhamento do Contrato, etc..

As Despesas Indiretas, embora associadas à produção, não estão relacionadas especificamente com o serviço e sim com a natureza de produção da empresa, ou seja, são gastos devidos à estrutura administrativa e à organização da empresa que resultam no rateio entre os diversos Contratos que a empresa detém, a exemplo de gastos com a Administração Central e despesas securitárias, que são gastos com seguros legais, tais como seguro de responsabilidade civil.

Para o provisionamento dos custos e despesas indiretas adotou-se o percentual de:

- 0,50% para cobrir o Seguro Responsabilidade Civil; e,
- 5,31% para remunerar os demais custos e despesas que, entre outros compreendem:
  - ⇒ Remuneração de pessoal administrativo
  - ⇒ Transporte do pessoal administrativo
  - ⇒ Aluguel da sede
  - ⇒ Manutenção e conservação da sede
  - ⇒ Despesas com água, luz e comunicação
  - ⇒ Imposto predial, taxa de funcionamento
  - ⇒ Material de escritório
  - ⇒ Manutenção de equipamentos de escritório

### b.2) Lucro bruto

O lucro bruto no BDI é representado por uma taxa incidente sobre o total geral dos custos e despesas, excluídas as despesas fiscais.

Dentro do conceito de lucro bruto, nos termos definidos em estudos elaborados pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, adotou-se uma faixa de valores que limitará a possível variação de taxa de lucro bruto.

Essa faixa é definida com base na margem bruta (*mark up*) extraída das Demonstrações Financeiras das empresas do ramo, obtidas junto aos Cadastros de Fornecedores de órgãos da administração pública do Estado de São Paulo.

Tendo em vista as considerações anteriormente citadas, a taxa de lucro bruto que está sendo utilizada é de 7,2%.

### b.3) Despesas Fiscais



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO  
Av. Olavo Fontoura, 2.222 – São Paulo/SP  
Telefone: 3855-3620 – Fax: 3855-3622  
E-mail: [dectrcaf@see.sp.gov.br](mailto:dectrcaf@see.sp.gov.br)

Fls. 74  
8

As Despesas Fiscais são gastos relacionados com o recolhimento de contribuições, impostos e taxas que incidem diretamente no faturamento, tais como PIS, COFINS, ISSQN, etc.

b.3.1) PIS/PASEP – Programa de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público

Fato gerador: faturamento mensal

Alíquota: 1,65%

Base de cálculo: a totalidade das receitas auferidas pela pessoa jurídica, com os descontos, deduções compensações ou ressarcimentos na forma da Lei 10.637/02.

b.3.2) COFINS

Fato gerador : faturamento mensal

Alíquota: 7,6%.

Base de cálculo: a totalidade das receitas auferidas pela pessoa jurídica, com os descontos, deduções compensações ou ressarcimentos na forma da Lei 10.833/03.

b.3.3) ICMS

Isonção de recolhimento de ICMS para prestação de serviços de nutrição e alimentação em agremiação estudantil, associação de pais e mestres, instituição de educação ou de assistência social, sindicato ou associação de classes, diretamente a seus empregados, associados, professores, alunos ou beneficiários; aos adolescentes, sob a tutela do Estado, atendidos pela Fundação Casa.

Base legal: Decreto Estadual nº 45.490, de 30.11.2000 - artigo 8º e artigo 69, inciso II do Anexo I.

B.3.4) ISSQN - Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza

Alíquota: Para o presente trabalho, foi adotada a moda das alíquotas de ISS dos Municípios do Estado de São Paulo, que é de 2%.

c) **Fórmula para cálculo do BDI:**

$$BDI = \frac{(1 + X/100) \times (1 + Y/100)}{(1 - T/100)}$$

Onde:

X = Taxa da somatória das despesas indiretas;

Y = Taxa representativa do lucro bruto.

T = Taxa representativa da incidência de despesas fiscais.

d) **Demonstrativo de Cálculo do BDI**

Item	Total	Componentes	Subtotal
Despesas Indiretas	5,81% (X)	Administração Central	5,31%
		Seguros	0,50%
Lucro	7,20% (Y)		
Despesas Fiscais	11,25% (T)	PIS	1,65%
		COFINS	7,60%
		ISSQN	2,00%

**BDI adotado = 27,81%**



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO  
Av. Olavo Fontoura, 2.222 – São Paulo/SP  
Telefone: 3855-3620 – Fax: 3855-3622  
E-mail: [dectrcaf@see.sp.gov.br](mailto:dectrcaf@see.sp.gov.br)

Fls. 75  
H

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

**PÚBLICO ALVO:**

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

**OBJETO DA CONTRATAÇÃO:**

- **Refeição:** corresponde ao tipo de refeição a ser preparada e servida na unidade escolar de acordo com as quantidades estabelecidas no Programa implantado (PNAE), para os alunos matriculados na rede pública de ensino estadual. É constituída de Lanche da Manhã (LM) ou Lanche da Tarde (LT) ou Lanche da Noite (LN) ou Almoço (AL) ou Jantar (J), de acordo com o funcionamento da unidade escolar.
- **Turno** – período em que as aulas acontecem nas unidades escolares: manhã (M), tarde (T), noite (N) e integral (I).
- **Unidade Escolar:** local onde os serviços serão realizados (escolas da rede pública estadual de ensino).

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

- **Contratada** – empresa contratada pela administração para prestação dos serviços.
- **Contratante** – Secretaria de Educação por intermédio de suas unidades de gestão orçamentária ou de despesa e de acompanhamento da execução contratual.
- **Comunidade escolar** – conjunto de pessoas envolvidas no processo educativo de uma escola, composto pela equipe pedagógica e administrativa, alunos, pais ou responsáveis legais e comunidade de entorno da unidade escolar.
- **Conselho Estadual de Alimentação Escolar (CEAE)** – órgão colegiado de caráter fiscalizador, permanente, deliberativo e de assessoramento, responsável por acompanhar e fiscalizar o cumprimento das diretrizes e da aplicação dos recursos destinados à alimentação escolar (Lei Federal nº 11.947/2009 e Resolução FNDE nº 38/2009 - PNAE).
- **Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares** - tem como atribuições:
  - implementar o plano de obras da Secretaria e os programas de manutenção da rede escolar; elaborar termos de referências para as licitações; consolidar as necessidades, planejar e especificar o fornecimento de mobiliário, bens e equipamentos para as unidades da Secretaria; acompanhar a



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO  
Av. Olavo Fontoura, 2.222 – São Paulo/SP  
Telefone: 3855-3620 – Fax: 3855-3622  
E-mail: [dectrcaf@see.sp.gov.br](mailto:dectrcaf@see.sp.gov.br)

Fls. 76

8

execução dos contratos de obras, serviços e fornecimentos escolares; especificar materiais, serviços, e demais suprimentos para as unidades da Secretaria; elaborar e executar processos de licitação de materiais, bens e serviços; estabelecer padrões: para aquisição, manutenção e reposição de mobiliário, bens e equipamentos escolares; de consumo de serviços de utilidades públicas e acompanhar o cumprimento de metas pelas unidades da Secretaria; para contratação e gerenciamento de serviços terceirizados; desenvolver e operacionalizar programas de atendimento aos alunos, como merenda escolar, transporte, saúde e acessibilidade, em articulação com as demais áreas de governo; apoiar e orientar a organização e o funcionamento das Associações de Pais e Mestres - APMs, Grêmios Escolares, Conselhos Escolares e demais órgãos de articulação com a comunidade para prestação de serviços aos alunos, em conjunto com a Coordenadoria de Gestão da Educação Básica.

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

- **Diretoria de Ensino Região (DER)** - Departamento responsável por um grupo de unidades escolares localizadas em determinada região e pela contratação dos serviços designada neste ato como Gestora do Contrato (Contratante).
- **Ordenador de Despesa** – responsável legal pela assinatura do contrato. Tem a atribuição de ordenar a rescisão contratual e propor a aplicação das sanções administrativas à autoridade superior pelo cumprimento ou descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelo CISE/DAAA e/ou pelos Fiscais de Contrato.  
Quadro Operacional da Contratada – É composto por profissionais (1/2 Oficial de Cozinha e Ajudante de Cozinha) aptos ao desenvolvimento das tarefas de preparo e distribuição das refeições nas unidades escolares estaduais, respeitando-se as faixas de produtividade estabelecidas neste Termo de Referência.  
Quadro Técnico da Contratada – É composto por profissional habilitado (s) Nutricionista (s) portador (es) de Carteira de Identidade Profissional expedida e regularmente inscrita no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN). Cabendo a CONTRATADA disponibilizá-lo para fins de supervisão global dos serviços contratados, onde embasado em seus conhecimentos, habilidades e experiências, assistirá tecnicamente a Diretoria de Ensino (DE) e o Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno (DAAA - órgão técnico responsável pela execução do Programa), nos termos da Resolução CFN nº 465/2010.

#### RECEPÇÃO DOS ALIMENTOS NA ESCOLA:

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

- **Agrupamentos** - conjunto de Diretorias de Ensino (DE), distribuídas de acordo com a localização, com a finalidade de facilitar a distribuição dos gêneros e/ou equipamentos adquiridos pelo CISE/DAAA, cujas entregas ocorrem bimestralmente na escola (ciclos).
- **Alimento in-natura** - todo alimento de origem vegetal ou animal, cujo consumo imediato exige apenas a remoção da parte não comestível e os tratamentos indicados para a sua perfeita higienização e conservação.
- **Alimento semi-elaborado** - todo alimento de origem vegetal ou animal que seja utilizado como matéria-prima, submetido a processo de produção, sem adição de outras matérias-primas, conservantes e corantes, que resulte como produto final um alimento adequado ao consumo humano.



- **Boleto de Entrega** - documento em quatro vias comprovante de entrega dos produtos (gêneros alimentícios). Lista todos os produtos que devem ser entregues para o respectivo ciclo e suas quantidades.
- **Ciclos** - período bimestral compreendido entre as entregas. A primeira entrega do ano determina o primeiro ciclo.
- **Cronograma de entrega / Cronograma de Distribuição** - previsão de datas para entrega dos gêneros nas unidades escolares, separados por agrupamentos e ciclos.
- **PEME** - Programa de Enriquecimento da Merenda Escolar: verba destinada à unidade escolar para aquisição de hortifrutigranjeiros de modo a complementar o cardápio da alimentação escolar, inclusive os gêneros provenientes da agricultura familiar.

#### LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

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

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

#### CARDÁPIOS:

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

- **Cardápio** - ferramenta operacional que relaciona os alimentos destinados a suprir as necessidades nutricionais individuais e coletivas, discriminando os alimentos por preparação, quantitativo per capita, para energia, carboidratos, proteínas, lipídios, vitaminas e minerais e conforme a norma de rotulagem, inclusive dos gêneros provenientes da agricultura familiar.
- **Cardápio Especial** - adequação do cardápio para situações especiais, doenças diagnosticadas ou situações que impeçam o preparo do cardápio padrão (ex: reformas).
- **Dietas Especiais** – refeições individualizadas que atendam o aporte nutricional compatível com o estado fisiopatológico de alunos que apresentam patologias e deficiências associadas à nutrição, tais como diabetes, dislipidemias, doença celíaca, anemia ferropriva, entre outras.

#### GESTÃO CONTRATUAL:

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

- **Fiscal do Contrato** – é o responsável pela fiscalização da execução do Contrato nas Unidades Escolares (Diretor ou Vice-Diretor), comunicando ao Gestor do Contrato na Diretoria de Ensino o cumprimento ou descumprimento das cláusulas contratuais para fins de pagamento ou aplicação de sanções administrativas. No final do mês expedirá o Atestado de Realização dos Serviços correspondente aos serviços prestados.
- **Gestor do Contrato** – responsável na Diretoria de Ensino pela recepção e análise dos relatórios e documentos encaminhados pelo CISE/DAAA e pelos Fiscais das Unidades Escolares e que representam a execução do Contrato. Tem a atribuição de propor ao Ordenador da Despesa a possibilidade de aplicação das sanções administrativas pelo descumprimento (total ou parcial) das cláusulas contratuais



apontadas nos relatórios e documentos encaminhados pelo CISE/DAAA e/ou pelos Fiscais de Contrato, que se acolhidos serão encaminhados a Chefia de Gabinete nos termos da Resolução SEE nº 10/2009.

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

#### REFERENCIAIS TÉCNICO-OPERACIONAIS:

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



## A. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

### I. QUADRO TÉCNICO - QT

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

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

- a) planejar, organizar e avaliar os serviços de preparo e distribuição das refeições;
- b) fornecer apoio técnico aos funcionários que compõe o Quadro Operacional – QO da CONTRATADA;
- c) promover, periodicamente, treinamentos específicos, teóricos e práticos de toda a equipe de trabalho, conforme orientações do CISE/DAAA, por meio de programas de treinamento destinados aos funcionários operacionais e técnicos, abordando os aspectos de higiene pessoal, ambiental, dos alimentos e técnicas culinárias;
- d) visitar periodicamente as Unidades Escolares, com a finalidade de orientar, supervisionar e avaliar os serviços executados;
- e) zelar pelo cumprimento das normas e legislações vigentes para serviços de alimentação;
- f) apresentar sugestões de aperfeiçoamento do Manual de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos e do Procedimento Operacional Padronizado (POP) utilizado e/ou estabelecido pelo CISE/DAAA e Unidade Escolar respectivamente, observados os dispositivos contidos na Portaria MS Nº 1.428/93, no tocante ao "Regulamento Técnico para Inspeção Sanitária de Alimentos" - COD-100 a 001.0001, as "Diretrizes para o Estabelecimento de Boas Práticas de Produção e de Prestação de Serviços na Área de Alimentos" - COD- 100 a 002.0001 e o "Regulamento Técnico para o Estabelecimento de Padrão de Identidade e Qualidade (PIQ's) para Serviços e Produtos na Área de Alimentos"- COD- 100 a 003.0001 e COD- 100 a 004.0001, a Resolução ANVISA nº 216, de 15 de março de 2004, que dispõe sobre o regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação e a Portaria CVS Nº 06, de 10 de março de 1.999, alterada pela Portaria CVS Nº 18, de 09 de setembro de 2008, que estabelece os parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário em estabelecimentos de alimentos, adequando-os à execução dos serviços objeto de contratação Contrato;
- g) estabelecer e implantar metodologia para controle de qualidade em todas as etapas e processos de operacionalização do serviço, pelo método A.P.C.C. (Avaliação dos Perigos em Pontos Críticos de Controle);
- h) em conjunto com o CISE/DAAA desenvolver as ações para aplicação do Teste de Aceitabilidade, de modo a observar a aceitação das refeições preparadas e servidas por parte dos comensais;
- i) definir e implantar sistemática para a adequada organização/utilização dos gêneros e produtos alimentícios disponibilizados pela CONTRATANTE (CISE/DAAA e Unidade Escolar), assegurando suas condições ideais de consumo e de validade dos produtos, em conformidade com as orientações do CISE/DAAA;



- j) visitar o site [www.codeagro.sp.gov.br](http://www.codeagro.sp.gov.br) da "CODEAGRO - Coordenadoria de Desenvolvimento dos Agronegócios" da Secretaria da Agricultura e Abastecimento do Governo do Estado de São Paulo, para obter receitas desenvolvidas e testadas pela Cozinha Experimental do Serviço de Orientação ao Consumidor constantes do encarte "Diga não ao desperdício";
- k) em conjunto com o CISE/DAAA desenvolver propostas de aperfeiçoamento do Cardápio, com base nos resultados do Teste de Aceitabilidade;
- l) propor ao CISE/DAAA a prática de reutilização de partes não convencionais de alimentos, na formulação dos Cardápios, visando maior economia de alimentos, melhoria na qualidade da alimentação e redução na produção de resíduos alimentares;
- m) prestar esclarecimentos ou tratar de questões relativas ao pessoal ou serviços contratados, substituindo-os quando necessário e de imediato; e,
- n) desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

## II. QUADRO TÉCNICO - QO

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

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

- a) executar o planejamento e metodologia de organização e avaliação dos serviços de preparo e distribuição das refeições;
- b) executar metodologia de controle de qualidade em todo processo, desde a recepção de produtos e gêneros alimentícios até a distribuição das refeições preparadas, de acordo com o estabelecido no Manual de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos e do Procedimento Operacional Padronizado (POP) atendendo às normas de segurança alimentar;
- c) participar de treinamentos específicos, teóricos e práticos;
- d) atender as normas e legislações vigentes para serviços de alimentação;
- e) recepcionar e organizar o estoque de gêneros e produtos alimentícios, disponibilizados pelo CISE/DAAA e pela Unidade Escolar para armazenagem na despensa e cozinha da unidade escolar onde presta os serviços;
- f) acompanhar a aplicação do Teste de Aceitabilidade a ser realizado pelo CISE/DAAA e pela Unidade Escolar;
- g) executar procedimentos culinários de pré-preparo e preparo de refeições e alimentos, obedecendo às normas sanitárias vigentes e o cardápio fixado pelo CISE/DAAA;
- h) executar sistemática para a adequada organização/ utilização dos gêneros e produtos alimentícios, bem assegurando suas condições ideais de consumo e de validade dos produtos;
- i) executar atividades de porcionamento, transporte e distribuição de refeições, observando o *per capita* e a aceitação do cardápio pelos comensais;



- j) zelar pela higienização de alimentos, ambientes, equipamentos e utensílios visando à segurança alimentar e em conformidade com as normas técnicas e sanitárias vigentes;
- k) recolher e higienizar os utensílios utilizados para a distribuição da refeição, bem como aqueles utilizados pelos comensais;
- l) colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- m) zelar pelo funcionamento otimizado dos equipamentos, bem como providenciar e executar programas de manutenção periódica de funcionamento e conservação dos equipamentos;
- n) cumprir os horários de preparo e distribuição das refeições definidos pela Unidade Escolar;
- o) efetuar registro diário das refeições preparadas e servidas e elaborar relatório mensal contendo quantitativos totais para cada tipo de refeição;
- p) emitir relatório mensal sobre as atividades desenvolvidas;
- q) inventariar os equipamentos e utensílios de mesa e cozinha existentes nas Unidades Escolares e disponibilizados para execução dos serviços contratados na periodicidade definida no Contrato; e,
- r) desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

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

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

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

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

#### **I. RESPONSABILIDADE TÉCNICA:**

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

---

<sup>1</sup> Decreto nº 42.857, de 11 de fevereiro de 1998; e, Portaria Normativa 145, de 05 de maio de 2008 – Fundação Centro de Atendimento Sócio-Educativo ao Adolescente – Fundação CASA e Manual de Gestão de Limpeza em Ambiente Escolar da Secretaria Estadual da Educação, 2008.



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

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

## II. RESPONSABILIDADE OPERACIONAL:

### GESTOR DO CONTRATO

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

- a) responsabilizar-se pelo gerenciamento da execução do Contrato e/ou outro instrumento em todos os seus termos, prazos, valores e condições;
- b) responsabilizar-se pelo controle e andamento do processo de pagamento da prestação dos serviços;
- c) registrar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato ou ajuste, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, logo que comunicados pelo Fiscal de Contrato da Unidade Escolar;
- d) notificar a Contratada sobre as ocorrências comunicadas pelo Fiscal de Contrato da Unidade Escolar, que prejudiquem a perfeita execução do Contrato ou ajuste firmado com fundamento nas cláusulas contratuais;
- e) constatado o descumprimento total ou parcial das obrigações previstas no contrato, encaminhar comunicado à área Administrativa por intermédio do Ordenador da Despesa, anexando os documentos e as devidas justificativas acerca dos fatos ocorridos, propondo a abertura de processo para possível



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO  
Av. Olavo Fontoura, 2.222 – São Paulo/SP  
Telefone: 3855-3620 – Fax: 3855-3622  
E-mail: [dectrcaf@see.sp.gov.br](mailto:dectrcaf@see.sp.gov.br)

Fls. 83  
H

- aplicação de sanção administrativa (Decreto nº 48.999, de 29/09/2004, Resolução CC-52, de 19/7/2005 e Resolução SE nº 33 de 01/04/2003));
- f) adotar providências destinadas a correspondente prorrogação contratual, no limite do prazo previsto no mesmo instrumento contratual, desde que haja interesse da Administração e findo o prazo de vigência estabelecido inicialmente em Contrato;
  - g) providenciar memorial de cálculos referente aos reajustes na data base fixada no Contrato;
  - h) analisar e acompanhar a sistemática desenvolvida para acompanhamento e controle dos serviços de manipulação de alimentos e preparo de refeições (Anexo II – Atestados de Realização dos Serviços), a qual define as formas de avaliação do desempenho da Contratada e fundamenta, se necessário, a aplicação de glosas nos faturamentos mensais;
  - i) analisar a Nota Fiscal de entrega e/ou prestação de serviços, efetuando:
    - confronto dos dados constantes dos documentos comprobatórios de entrega de materiais e/ou realização dos serviços, notificando a Contratada para que efetue a imediata correção de qualquer diferença ou defeitos, resultante da inexecução do ajuste;
    - a verificação da regularidade junto aos Órgãos Federais, Estaduais e Municipais, conforme instrumento contratual;
    - acompanhar o recebimento definitivo do serviço e/ou material no prazo fixado no instrumento contratual; e,
    - submeter ao Ordenador de Despesa para fins de apreciação e autorização de pagamento pela Área de Finanças, a respectiva Nota Fiscal acompanhada de documentos comprobatórios da entrega de materiais e/ou realização dos serviços, incluindo os relatórios de acompanhamento encaminhados pelo Fiscal (Atestados de Realização dos Serviços), juntamente com Nota de Realização (modelo anexo).

## FISCAL

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

- a) exercer a fiscalização dos serviços na Unidade Escolar de acordo com a periodicidade estabelecida nos formulários de controle e avaliação da execução dos serviços;
- b) indicar e disponibilizar as dependências necessárias à execução dos serviços;
- c) efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;
- d) receber da Contratada as comunicações registradas nos Formulários de Ocorrências devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;
- e) disponibilizar a CONTRATADA as informações relativas aos Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, recipientes coletores adequados para a coleta seletiva



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO**  
Av. Olavo Fontoura, 2.222 – São Paulo/SP  
Telefone: 3855-3620 – Fax: 3855-3622  
E-mail: [dectrcaf@see.sp.gov.br](mailto:dectrcaf@see.sp.gov.br)

Fls. 84  
Z

de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores, (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável);

- f) facilitar, por todos seus meios, a execução dos serviços da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;
- g) elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo Gestor do Contrato como pela Contratada;
- h) prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a serem solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que executam;
- i) ordenar a imediata retirada do local, bem como substituição de funcionário da Contratada, que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- j) solicitar aos supervisores/encarregados da Contratada o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;
- k) examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;
- l) solicitar à Contratada a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento, de cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades;
- m) executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos serviços não realizados, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em Contrato;
- n) fiscalizar a execução dos serviços contratados, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais, no tocante aos horários estabelecidos, as quantidades de refeições preparadas, a compatibilidade com o cardápio fixado pelo CISE/DAAA, bem como a adequação nas condições de higiene e limpeza dos equipamentos, utensílios e área de alimentação;
- o) registrar ocorrências de descumprimento parcial ou total das obrigações contratuais comunicando por escrito ao Gestor do Contrato na Diretoria de Ensino, para que se adote as providências relativas a aplicação das sanções administrativas por inadimplemento contratual;
- p) acompanhar, diariamente, o quantitativo das refeições preparadas pela CONTRATANTE, observando o registro das refeições servidas, de modo a propiciar a construção de série histórica de refeições servidas, destinadas ao acompanhamento da execução do PNAE (taxa de adesão) e de alterações do cardápio estabelecido;
- q) acompanhar inventários de equipamentos e utensílios de mesa e cozinha disponibilizados pelo CISE/DAAA para execução dos serviços contratados;
- r) registrar e preencher os formulários de acompanhamento, controle e avaliação da prestação dos serviços de manipulação de alimentos e preparo de refeições, de acordo com a sistemática apresentada no Anexo II deste Termo de Referência, a qual define as formas de avaliação do desempenho da Contratada e fundamenta, se necessário, a aplicação de glosas nos faturamentos mensais;
- s) encaminhar ao Gestor do Contrato na Diretoria de Ensino o Atestado de Realização dos Serviços, conforme modelo constante no Anexo II deste Termo de Referência para fins de pagamento ou glosa dos serviços;



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO**  
Av. Olavo Fontoura, 2.222 – São Paulo/SP  
Telefone: 3855-3620 – Fax: 3855-3622  
E-mail: [dectrcaf@see.sp.gov.br](mailto:dectrcaf@see.sp.gov.br)

Fls. 85  
#

- t) a fiscalização da CONTRATANTE (CISE/DAAA, DER e Unidade Escolar) terá, a qualquer tempo, acesso a todas as dependências vinculadas à execução dos serviços contratados, podendo:
  - i. verificar a qualidade dos gêneros alimentícios disponibilizados para preparo das refeições, solicitando a substituição imediata daqueles que apresentem condições impróprias às preparações/consumo;e,
  - ii. verificar as condições de higiene e de conservação das dependências, equipamentos e utensílios utilizados.
- u) a fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE não exclui nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inobservância ou omissão à legislação vigente e às cláusulas contratuais;e,
- v) exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude das responsabilidades da Contratada, única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, nos termos contratuais.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
 SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
 DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO  
 Av. Olavo Fontoura, 2.222 – São Paulo/SP  
 Telefone: 3855-3620 – Fax: 3855-3622  
 E-mail: [dectrcaf@see.sp.gov.br](mailto:dectrcaf@see.sp.gov.br)

Fls. 86  
 H

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

### Atestado de Realização dos Serviços

#### MODELO – NOTA DE REALIZAÇÃO

		GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO COORDENADORIA DE ENSINO DO INTERIOR							
		DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO							
NOTA DE REALIZAÇÃO		<input type="checkbox"/>							
		<table border="1"> <tr> <th>DOC</th> <th>U.C.</th> <th>MUN. IDENT.</th> </tr> <tr> <td>47</td> <td>002</td> <td></td> </tr> </table>		DOC	U.C.	MUN. IDENT.	47	002	
DOC	U.C.	MUN. IDENT.							
47	002								
SECRETARIA: SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO									
UN. DESPESA: DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO - _____									
ATESTADO DE REALIZAÇÃO									
SERVIÇOS / ENCARGOS / ALUGUÉIS/OBRAS E INSTALAÇÕES									
FINANÇAS			***ORG.						
CARGO	UG	UGR	DE DO EMP. / SUBEMP.	IMPORTÂNCIA	DATA REALIZAÇÃO	PREVISÃO PAGTO.			
OS	OS	000000	20000000000000000000	RS					
PROCESSO		INTERESSADO							
<input type="text"/>		<input type="text"/>							
RESPONSOR									
<input type="text"/>									
CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA			NÚMERO DO CONTRATO						
<input type="text"/>			<input type="text"/>						
NATUREZA DA DESPESA REALIZADA									
DESPESA REFERENTE À PRESTAÇÃO DE SERVIÇO _____									
ATESTAMOS A LIQUIDAÇÃO DA DESPESA ACIMA DESCRITA, TENDO O INTERESSADO O DIREITO DE RECEBER A IMPORTÂNCIA DE RS _____ (_____).									
_____ de _____ de 2007.									
_____ (carimbo/assinatura)		_____ (carimbo/assinatura)							
_____ (carimbo/assinatura)									



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO  
Av. Olavo Fontoura, 2.222 – São Paulo/SP  
Telefone: 3855-3620 – Fax: 3855-3622  
E-mail: [dectrcaf@see.sp.gov.br](mailto:dectrcaf@see.sp.gov.br)

Fls. 87

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO  
Av. Olavo Fontoura, 2.222 – São Paulo/SP  
Telefone: 3855-3620 – Fax: 3855-3622  
E-mail: [dectrcaf@see.sp.gov.br](mailto:dectrcaf@see.sp.gov.br)

Fls. 88  
R

17:00	Recolher Utensílios	Preparar Merenda do Noturno	
	Lavar Utensílios		

18:00	Higienizar área de alimentação		
	Servir Merenda do Noturno		
19:00	Recolher Utensílios		
	Lavar Utensílios		
20:00	Higienizar cozinha		
21:00			

Horário dos serviços: Segunda a sexta-feira



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO  
Av. Olavo Fontoura, 2.222 – São Paulo/SP  
Telefone: 3855-3620 – Fax: 3855-3622  
E-mail: [dectrcaf@see.sp.gov.br](mailto:dectrcaf@see.sp.gov.br)

Fls. 89  
#

PLANILHA DE VALORES REFERÊNCIAIS - DE ACORDO COM O TERMO DE REFERÊNCIA							
TIPO DE ESCOLA: Escolas Exclusivas de Ensino Médio							
LOTE	01						

N.º	Unidade Escolar	Fornecimento de GLP	N.º de Alunos Matriculados (Censo Escolar) (a)	Quantidade Estimada de Refeição/Dia	Valor Unitário (R\$) (c)	Valor Mensal (R\$) (e) = (b*c*20 dias letivos)	Valor Total 15 meses (R\$) (e) = (b*c*300 dias)
01	EE Antonio Vieira, Padre	Sim	812	610	0,98	R\$ 11.956,00	R\$ 179.340,00
02	EE Zuleika de Barros Martins Ferreira, Profa	Sim	807	750	0,98	R\$ 14.700,00	R\$ 220.500,00
TOTAL				1360		R\$ 26.656,00	R\$ 399.840,00

PLANILHA DE VALORES REFERÊNCIAIS - DE ACORDO COM O TERMO DE REFERÊNCIA							
TIPO DE ESCOLA: Escolas de Ensino Fundamental e Médio							
LOTE:	02						

N.º	Unidade Escolar	Fornecimento de GLP	N.º de Alunos Matriculados (Censo Escolar) (a)	Quantidade Estimada de Refeição/Dia	Valor Unitário (R\$) (c)	Valor Mensal (R\$) (e) = (b*c*20 dias letivos)	Valor Total 15 meses (R\$) (e) = (b*c*300 dias)
01	EE Alarico Silveira, Dr.	Sim	1508	1280	0,68	R\$ 17.408,00	R\$ 261.120,00
02	EE Anchieta Padre	Sim	1689	1435	0,68	R\$ 19.516,00	R\$ 292.740,00
03	EE Angelina Madureira, Profª	Sim	559	475	1,07	R\$ 10.165,00	R\$ 152.475,00
04	EE Antonio Firmino de Proença, Prof.	Sim	1007	856	0,98	R\$ 16.777,60	R\$ 251.664,00
05	EE Antonio Prado, Conselheiro	Sim	768	655	0,98	R\$ 12.838,00	R\$ 192.570,00
06	EE Arthur Guimarães	Sim	571	485	1,07	R\$ 10.379,00	R\$ 155.685,00
07	EE Benedito Tolosa, Prof.	Sim	1484	1260	0,68	R\$ 17.136,00	R\$ 257.040,00
08	EE Caetano de Campos	Sim	2240	1905	0,68	R\$ 25.908,00	R\$ 388.620,00
09	EE Canuto do Val	Sim	555	475	1,07	R\$ 10.165,00	R\$ 152.475,00
10	EE Deodoro, Marechal	Sim	792	675	0,98	R\$ 13.230,00	R\$ 198.450,00
11	EE Eduardo Prado	Sim	842	720	0,98	R\$14.112,00	R\$ 211.680,00



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO  
Av. Olavo Fontoura, 2.222 – São Paulo/SP  
Telefone: 3855-3620 – Fax: 3855-3622  
E-mail: [dectrcaf@see.sp.gov.br](mailto:dectrcaf@see.sp.gov.br)

Fls. 90  
8

12	EE Fidelino de Figueiredo	Sim	1265	1075	0,68	R\$ 14.620,00	R\$ 219.300,00
13	EE Gianfrancesco Guarnieri	Sim	534	455	1,07	R\$ 9.737,00	R\$ 146.055,00
14	EE João Kopke	Sim	1432	1220	0,68	R\$ 16.592,00	R\$248.880,00
15	EE José Cândido de Souza	Sim	332	285	1,07	R\$ 6.099,00	R\$ 91.485,00
16	EE José Carlos Dias, Prof.	Sim	441	375	1,07	R\$ 8.025,00	R\$ 120.375,00
17	EE Maria Augusta Saraiva, Dr <sup>a</sup>	Sim	673	575	0,98	R\$ 11.270,00	R\$ 169.050,00
18	EE Marina Cintra, Prof <sup>a</sup>	Sim	1492	1270	0,68	R\$ 17.272,00	R\$ 259.080,00
19	EE Paulo Luig, Frei	Sim	1085	925	0,98	R\$ 18.130,00	R\$ 271.950,00
20	EE Paulo Machado de Carvalho	Sim	294	250	1,07	R\$ 5.350,00	R\$ 80.250,00
21	EE Prudente de Moraes	Sim	1073	915	0,98	R\$ 17.934,00	R\$ 269.010,00
22	EE Romão Puiggari	Sim	736	625	0,98	R\$12.250,00	R\$ 183.750,00
23	EE Tarcísio Álvares Lobo	Sim	2146	1825	0,68	R\$ 24.820,00	R\$ 372.300,00
24	EE Taunay, Visconde de	Sim	444	380	1,07	R\$ 8.132,00	R\$ 121.980,00
25	EE Toledo Barbosa	Sim	572	490	1,07	R\$ 10.486,00	R\$ 157.290,00
TOTAL				20.886		R\$ 348.351,60	R\$ 5.225.274,00

**PLANILHA DE VALORES REFERENCIAIS - DE ACORDO COM O TERMO DE REFERÊNCIA**

**TIPO DE ESCOLA: Escolas de Ensino Fundamental e Médio**

**LOTE: 03**

N.º	Unidade Escolar	Fornecimento de GLP	N.º de Alunos Matriculados (Censo Escolar) (a)	Quantidade Estimada de Refeição/Dia	Valor Unitário (R\$) (c)	Valor Mensal (R\$) (e)= (b*c*20 dias letivos)	Valor Total 15 meses (R\$) (e) = (b*c*300 dias)
01	EE Afrânio Peixoto	Sim	683	580	0,98	R\$ 11.368,00	R\$ 170.520,00
02	EE Anésia Sincorá, Prof <sup>a</sup>	Sim	547	465	1,07	R\$ 9.951,00	R\$ 149.265,00
03	EE Antoine de Saint-Exupéry	Sim	1667	1415	0,68	R\$ 19.244,00	R\$ 288.660,00
04	EE Augusto Meirelles Reis Filho. Prof	Sim	1170	995	0,98	R\$ 19.502,00	R\$ 292.530,00
05	EE Bolívia, República da	Sim	477	405	1,07	R\$ 8.667,00	R\$ 130.005,00
06	EE Brasileiro,		660	560	0,98		



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO  
Av. Olavo Fontoura, 2.222 – São Paulo/SP  
Telefone: 3855-3620 – Fax: 3855-3622  
E-mail: [dectrcaf@see.sp.gov.br](mailto:dectrcaf@see.sp.gov.br)

Fls. 91  
#

	Expedicionário	Sim				R\$10.976,00	R\$ 164.640,00
07	EE Buenos Aires	Sim	1323	1125	0,68	R\$ 15.300,00	R\$229.500,00
08	EE Casimiro de Abreu <b>Período Regular</b>	Sim	521	443	1,07	R\$ 9.480,20	R\$ 142.203,00
09	EE Casimiro de Abreu <b>Período Integral</b>	Sim	258	658	0,98	R\$ 12.896,80	R\$ 193.452,00
10	EE Daily Resende França, Prof.	Sim	537	456	1,07	R\$ 9.758,40	R\$ 146.376,00
11	EE Dulce Ferreira Boarim, Profª <b>Período Regular</b>	Sim	327	278	1,07	R\$ 5.949,20	R\$ 89.238,00
12	EE Dulce Ferreira Boarim, Profª <b>Período Integral</b>	Sim	81	207	1,07	R\$ 4.429,80	R\$ 66.447,00
13	EE Frontino Guimarães	Sim	197	168	1,68	R\$ 5.644,80	R\$ 84.672,00
14	EE Gonçalves Dias	Sim	904	768	0,98	R\$ 15.052,80	R\$ 225.792,00
15	EE Homem de Mello, Barão	Sim	493	419	1,07	R\$ 8.966,60	R\$ 134.499,00
16	EE Joaquim Leme do Prado, Prof.	Sim	1407	1196	0,68	R\$ 16.265,60	R\$ 243.984,00
17	EE Joaquim Nabuco, Prof.	Sim	591	502	0,98	R\$ 9.839,20	R\$ 147.588,00
18	EE Luiz Gonzaga Righini, Prof.	Sim	1296	1102	0,68	R\$ 14.987,20	R\$ 224.808,00
19	EE Manuel da Nóbrega, Padre	Sim	1152	980	0,98	R\$ 13.328,00	R\$ 288.120,00
20	EE Narbal Fontes, Prof. <b>Período Regular</b>	Sim	312	265	1,07	R\$3.604,00	R\$ 85.065,00
21	EE Narbal Fontes, Prof. <b>Período Integral</b>	Sim	324	826	0,98	R\$ 16.189,60	R\$ 242.844,00
22	EE Octávio Mendes, Dr.	Sim	971	825	0,98	R\$ 16.170,00	R\$ 242.550,00
23	EE Orlando Horácio Vita, Prof. <b>Período Integral</b>	Sim	420	1071	0,68	R\$ 14.565,60	R\$ 218.484,00
24	EE Pedro Costa, Deputado	Sim	340	290	1,07	R\$ 6.206,00	R\$ 93.090,00
25	EE Pedro Monteiro do Amaral, Capitão	Sim	811	690	0,98	R\$ 13.524,00	R\$ 202.860,00
26	EE Rômulo Pero <b>Período Regular</b>	Sim	250	215	1,07	R\$ 4.601,00	R\$ 69.015,00
27	EE Rômulo Pero <b>Período Integral</b>	Sim	397	338	1,07	R\$ 7.233,20	R\$ 108.498,00
<b>TOTAL</b>				<b>17.242</b>		<b>R\$ 311.647,00</b>	<b>R\$4.674.705,00</b>