



Secretaria de Estado da Educação  
**DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO OESTE**  
Av. Rio Branco, 1260 - Campos Elíseos - São Paulo - SP CEP 01206-001  
Telefones: (11) 3866-3510 / 3866-3567  
Site: <http://decentrooeste.educacao.sp.gov.br>  
E-mail: [decto@educacao.sp.gov.br](mailto:decto@educacao.sp.gov.br)

## FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS – FISCAL

Período: _____ /202_____		Contrato número: 023/2022			Data:	
Unidade Escolar:						
Contratada: TRYX AÇÕES INTELIGENTES LTDA						
Responsável pela Fiscalização:						
Gestor do Contrato: RENATA NUNES GOMES						
Grupo 1 – Desempenho Profissional						
O fiscal deverá assinalar a coluna correspondente sendo: 3 - Ótimo, 2 - Bom, 1 - Regular e 0 - Péssimo						
Cumprimento das Atividades		3	2	1	0	Não avaliado
1.1	observância do cardápio definido pelo DAESC, de acordo com os itens disponibilizados pela contratante;					
1.2	armazenamento de gêneros e produtos alimentícios e materiais de consumo;					
1.3	pré-preparos e cocção dos alimentos;					
1.4	porcionamento adequado das alimentações, utilizando-se utensílios apropriados;					
1.5	coleta de amostras da alimentação preparada;					
1.6	higienização e limpeza das dependências, equipamentos e utensílios envolvidos na prestação dos serviços;					
1.7	controle bacteriológico dos alimentos;					
1.8	cumprimento das boas práticas ambientais quanto a: uso racional da água; eficiência energética; redução de produção de resíduos alimentares e melhor aproveitamento dos alimentos; programa de coleta seletiva de resíduos sólidos; produtos biodegradáveis; controle de poluição sonora; destinação final de resíduos de óleos utilizados em frituras e cocções.					
1.9	elaboração de dietas especiais, quando for o caso, em conformidade com as instruções do DAESC e gêneros disponibilizados.					
Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura						
1.10	Qualificação e habilitação da mão de obra disponibilizada pela Contratada;					
1.11	Manipulação de alimentos;					
1.12	profissionais capacitados com treinamentos específicos para as respectivas atividades;					
1.13	Conduta dos empregados da Contratada com o contratante e com os alunos.					
Uniformes, Identificação e asseio						
1.14	Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com aparência pessoal adequada;					
1.15	Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados as tarefas que executam e as condições climáticas;					



Secretaria de Estado da Educação  
**DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO OESTE**  
Av. Rio Branco, 1260 - Campos Elíseos - São Paulo - SP CEP 01206-001  
Telefones: (11) 3866-3510 / 3866-3567  
Site: <http://decentrooeste.educacao.sp.gov.br>  
E-mail: [decto@educacao.sp.gov.br](mailto:decto@educacao.sp.gov.br)

1.16	Os uniformes devem compreender: aventais, jalecos, calças e blusas, de cor clara, calçados fechados, botas antiderrapantes, rede de malha fina para proteção dos cabelos.					
<b>TOTAL GRUPO 1</b>						
<b>Grupo 2 – Desempenho das atividades</b>						
<b>Refeições Servidas</b>		<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Não avaliado</b>
2.1	Conformidade das refeições servidas com o cardápio definido pelo DAESC;					
2.2	Qualidade das refeições servidas (quantidade servida, condições higiênico-sanitárias, apresentação, porcionamento e temperatura das refeições);					
2.3	Cumprimento dos horários de distribuição;					
2.4	coleta, armazenamento e manutenção diária de amostras da alimentação preparada e fornecimento do relatório das análises bacteriológicas, toxicológicas e físico-químicas sempre que solicitado;					
2.5	Aceitação das refeições servidas por parte dos comensais;					
2.6	refeições disponibilizadas em quantidade suficiente e qualidade de preparo adequada.					
<b>Condições higiênicas e de armazenamento</b>						
2.7	Condições higiênicas no armazenamento, manipulação, preparação e distribuição dos alimentos;					
2.8	Higienização das instalações e utensílios (utensílios, equipamentos, local de preparação e armazenamento dos alimentos);					
2.9	Sistemática de armazenamento dos gêneros e produtos alimentícios (produtos adequadamente identificados e acondicionados, protegidos contra contaminação e mantidos na temperatura correta); e,					
2.10	Sistemática de armazenamento dos materiais (produtos adequadamente identificados e acondicionados, protegidos contra contaminação e em locais diferentes dos alimentos).					
2.11	Registro e controle do quantitativo dos gêneros e produtos alimentícios em estoque, conformidade com a sistemática definida pelo DAESC e comunicando com antecedência, possíveis faltas para a preparação de refeições previstas no cardápio					
<b>TOTAL GRUPO 2</b>						
<b>Grupo 3 – Gerenciamento</b>						
<b>Periodicidade da Supervisão</b>		<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Não avaliado</b>
3.1	Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada (mínimo 2 vezes por semana)					
<b>Gerenciamento das Atividades Operacionais</b>						
3.2	Administração das atividades operacionais					



Secretaria de Estado da Educação  
**DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO OESTE**  
Av. Rio Branco, 1260 - Campos Elíseos - São Paulo - SP CEP 01206-001  
Telefones: (11) 3866-3510 / 3866-3567  
Site: <http://decentrooeste.educacao.sp.gov.br>  
E-mail: [decto@educacao.sp.gov.br](mailto:decto@educacao.sp.gov.br)

3.3	Monitoramento desde a higienização pessoal, ambiental, material, manipulação, preparo e distribuição, bem como o controle de temperatura, da esterilização, do resfriamento, da refrigeração e do reaquecimento, através de supervisão técnica, treinamento e reciclagem contínua dos funcionários.					
<b>Atendimento as Solicitações</b>						
3.4	Atendimento as solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato.					
<b>TOTAL GRUPO 3</b>						
<b>Quantidade de itens avaliados =</b>						
		<b>Qtde (a)</b>	<b>Equivalência (e)</b>	<b>Pontos obtidos (y = a x e)</b>		
<b>Quantidade de ótimo (3)</b>			<b>100</b>			
<b>Quantidade de bom (2)</b>			<b>80</b>			
<b>Quantidade de regular (1)</b>			<b>50</b>			
<b>Quantidade de péssimo (0)</b>			<b>30</b>			
<b>TOTAL</b>						
<b>Justificativa para itens não avaliados ou notas 0 e 1:</b>						
<b>Carimbo e assinatura do Fiscal</b>			<b>Assinatura do responsável pela Contratada</b>			