

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

Acha-se aberta no **CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA**, a licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 106/2018**, tipo **MENOR PREÇO**, OC.102401100632018OC00414, referente ao Processo nº **923539/18**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações, denominado “**Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – BEC/SP**”, cujo objeto é a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO – REFEIÇÕES ELABORADAS E TRANSPORTADAS AOS ALUNOS DO ENSINO TÉCNICO INTEGRADO AO MÉDIO – ETIM**, a realização do pregão será no dia 05 de novembro de 2018, a partir das 09:00 horas, no endereço eletrônico www.bec.sp.gov.br. O edital na íntegra, estará disponível para consulta e/ou retirada no site www.bec.sp.gov.br e www.cps.sp.gov.br.

São Paulo, 15 de outubro de 2018.

Fabio Roberto Igrissis
Subscritor do Edital

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO n.º 106/2018

PROCESSO CPS n.º 923539/18

OFERTA DE COMPRA N.º 102401100632018OC00414

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

DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: 16/10/2018

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 05/11/2018 – às 09h.

O **CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA**, por intermédio da Senhora Profª Laura M. J. Laganá, RG nº 7.715.675-4 e CPF nº 005.923.818-62, usando a competência delegada pelos artigos 3º e 7º, inciso I, do Decreto Estadual nº 47.297, de 06 de novembro de 2002, torna público que se acha aberta, nesta unidade, situada a Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – São Paulo/SP, licitação na modalidade **PREGÃO**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado “Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – Sistema BEC/SP”, com utilização de recursos de tecnologia da informação, denominada **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO**, objetivando **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO**, objetivando a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO – REFEIÇÕES ELABORADAS E TRANSPORTADAS AOS ALUNOS DO ENSINO TÉCNICO INTEGRADO AO MÉDIO – ETIM**, sob o regime de **empreitada por preço unitário**, que será regida pela Lei Federal nº 10.520/2002, pelo Decreto Estadual nº 49.722/2005 e pelo regulamento anexo à Resolução CC-27, de 25 de maio de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, do Decreto Estadual nº 47.297/2002, do regulamento anexo à Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

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

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

1. OBJETO

1.1. **Descrição.** A presente licitação tem por objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO – REFEIÇÕES ELABORADAS E TRANSPORTADAS AOS ALUNOS DO ENSINO TÉCNICO INTEGRADO AO MÉDIO – ETIM**, conforme especificações constantes do Termo de Referência que integra este Edital como **Anexo I**.

2. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

2.1. **Participantes.** Poderão participar do certame todos os interessados em contratar com a Administração Estadual que estejam registrados no CAUFESP, que atuem em atividade econômica compatível com o seu objeto, sejam detentores de senha para participar de procedimentos eletrônicos e tenham credenciado os seus representantes na forma estabelecida no regulamento que disciplina a inscrição no referido Cadastro.

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

2.1.2. O registro no CAUFESP é gratuito. As informações a respeito das condições exigidas e dos procedimentos a serem cumpridos para a inscrição no Cadastro, para o credenciamento de representantes e para a obtenção de senha de acesso estão disponíveis no endereço eletrônico www.bec.sp.gov.br.

2.2. **Vedações.** Não será admitida a participação, neste certame licitatório, de pessoas físicas ou jurídicas:

2.2.1. Que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública estadual, direta e indireta, com base no artigo 87, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002;

2.2.2. Que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública federal, estadual ou municipal, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993;

2.2.3. Que possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a autoridade competente, o Pregoeiro, o subscritor do edital ou algum dos membros da respectiva equipe de apoio, nos termos do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993;

2.2.4. Que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.5. Que estejam reunidas em consórcio ou sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

2.2.6. Que tenham sido proibidas pelo Plenário do CADE de participar de licitações promovidas pela Administração Pública federal, estadual, municipal, direta e indireta, em virtude de prática de infração à ordem econômica, nos termos do artigo 38, inciso II, da Lei Federal nº 12.529/2011;

2.2.7. Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do art. 72, § 8º, inciso V, da Lei Federal nº 9.605/1998;

2.2.8. Que tenham sido proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

2.2.9. Que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública pelo Plenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 108 da Lei Complementar Estadual nº 709/1993;

2.2.10. Que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública estadual, direta e indireta, por desobediência à Lei de Acesso à Informação, nos termos do artigo 33, incisos IV e V, da Lei Federal nº 12.527/2011 e do artigo 74, incisos IV e V, do Decreto Estadual nº 58.052/2012;

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

2.4. Uso do sistema BEC/SP. A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante. Em caso de perda ou quebra do sigilo da senha de acesso, caberá ao interessado efetuar o seu cancelamento por meio do sítio eletrônico www.bec.sp.gov.br (opção “CAUFESP”), conforme Resolução CC-27, de 25 de maio de 2006.

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

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

2.7. Direito de preferência. Para o exercício do direito de preferência de que trata o item 5.6, bem como para a fruição do benefício de habilitação com irregularidade fiscal e trabalhista previsto na alínea “f” do item 5.9, a condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, deverá constar do registro da licitante junto ao CAUFESP, sem prejuízo do disposto nos itens 4.1.4.3 a 4.1.4.5 deste Edital.

3. PROPOSTAS

3.1. Envio. As propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no endereço www.bec.sp.gov.br na opção “PREGAO-ENTREGAR PROPOSTA”, desde a divulgação da íntegra do Edital no referido endereço eletrônico até o dia e horário previstos no preâmbulo para a abertura da sessão pública, devendo a licitante, para formulá-las, assinalar a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes do Edital.

3.2. Preços. Os preços estimados para a prestação dos serviços serão ofertados no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, em algarismos, apurados nos termos do item 3.3, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados à prestação de serviços, tais como tributos, remunerações, despesas

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

3.2.1. As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital e seus anexos.

3.2.2. O licitante deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, tais como aumentos de custo de mão-de-obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.

3.2.3. **Simples Nacional.** As microempresas e empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional, ante as vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderão aplicar os benefícios decorrentes desse regime tributário diferenciado em sua proposta, devendo elaborá-la de acordo com as normas aplicáveis às demais pessoas jurídicas, sob pena de não aceitação dos preços ofertados pelo Pregoeiro.

3.2.3.1. Caso venha a ser contratada, a microempresa ou empresa de pequeno porte na situação descrita no item 3.2.3 deverá requerer ao órgão fazendário competente a sua exclusão do Simples Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que celebrado o contrato, nos termos do artigo 30, *caput*, inciso II, e §1º, inciso II, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, apresentando à Administração a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo.

3.2.3.2. Se a contratada não realizar espontaneamente o requerimento de que trata o item 3.2.3.1, caberá ao ente público contratante comunicar o fato ao órgão fazendário competente, solicitando que a empresa seja excluída de ofício do Simples Nacional, nos termos do artigo 29, inciso I, da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

3.3. **Data de referência.** A proposta de preço deverá ser orçada em valores vigentes **em junho/2018, que será considerado como o mês de referência de preços.**

3.4. **Validade da proposta.** Na ausência de indicação expressa em sentido contrário no **Anexo II**, o prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de sua apresentação.

4. HABILITAÇÃO

4.1. O julgamento da habilitação se processará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

4.1.1. Habilitação jurídica

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa, devendo o estatuto, no caso das cooperativas, estar adequado à Lei Federal nº 12.690/2012;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas;
- d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f) Registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, em se tratando de sociedade cooperativa;

4.1.2. Regularidade fiscal e trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF - FGTS);
- d) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT);
- e) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- f) Certidão emitida pela Fazenda Estadual da sede ou domicílio da licitante que comprove a regularidade de débitos tributários relativos ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação - ICMS;

4.1.3. Qualificação econômico-financeira

- a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual;
 - a.1). Se a licitante for cooperativa ou sociedade não empresária, a certidão mencionada na alínea "a" deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

a.2). Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

b) comprovação de patrimônio líquido mínimo conforme valores relacionados abaixo, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, (inclusive para microempresa e empresa de pequeno porte), vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

LOTE 01	R\$ 269.188,00	LOTE 07	R\$ 277.124,00
LOTE 02	R\$ 392.040,00	LOTE 08	R\$ 229.582,00
LOTE 03	R\$ 38.294,00	LOTE 09	R\$ 205.515,00
LOTE 04	R\$ 39.931,00	LOTE 10	R\$ 257.841,00
LOTE 05	R\$ 391.542,00	LOTE 11	R\$ 204.839,00
LOTE 06	R\$ 245.006,00	LOTE 12	R\$ 172.802,00

b.1) A comprovação que se refere ao item “b” deverá ser feita pela somatória dos lotes vencidos para fins de comprovação de Patrimônio Líquido Mínimo.

b.1.1) Caso o licitante vencedor de diversos lotes não comprove a somatória do Patrimônio Líquido Mínimo solicitado no subitem “b.1”, poderá optar em quais lotes irá permanecer.

b.2) entende-se por Balanço Patrimonial já exigíveis e apresentados na forma da lei: o Balanço Patrimonial do último exercício social, extraído do Livro Diário, com o respectivo termo de abertura e de encerramento, devidamente registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro de Pessoa Jurídica, ou demonstração de autenticação por meio SPED, nos termos das Instruções Normativas RFB nº 787 e DNRC nº 107, objetivando a comprovação do valor do Patrimônio Líquido.

b.3) no caso de empresa constituída há menos de 1 (um) ano, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

b.4) as sociedades por ações deverão apresentar as demonstrações contábeis publicadas na Imprensa Oficial, de acordo com a legislação pertinente;

4.1.4. Declarações e outras comprovações

4.1.4.1. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.1**, atestando que:

a) se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, na forma do Decreto Estadual nº. 42.911/1998;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

b) inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, inclusive em virtude das disposições da Lei Estadual nº 10.218/1999;

c) cumpre as normas relativas à saúde e segurança do trabalho, nos termos do artigo 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;

d) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei Federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei Federal nº 13.467/2017.

4.1.4.2. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.2**, afirmando que sua proposta foi elaborada de maneira independente e que conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014.

4.1.4.3. Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.3**, declarando seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

4.1.4.4. Em se tratando de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.4**, declarando que seu estatuto foi adequado à Lei Federal nº 12.690/2012 e que auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

4.1.4.5. **Comprovação da condição de ME/EPP/COOPERATIVA.** Sem prejuízo das declarações exigidas nos itens 4.1.4.3 e 4.1.4.4 e admitida a indicação, pelo licitante, de outros meios e documentos aceitos pelo ordenamento jurídico vigente, a condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007 será comprovada da seguinte forma:

4.1.4.5.1. Se sociedade empresária, pela apresentação de certidão expedida pela Junta Comercial competente;

4.1.4.5.2. Se sociedade simples, pela apresentação da “Certidão de Breve Relato de Registro de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte”, expedida pelo Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas;

4.1.4.5.3. Se sociedade cooperativa, pela Demonstração do Resultado do Exercício ou documento equivalente que comprove Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

4.1.4.6. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.5**, comprometendo-se a apresentar, por ocasião da celebração do contrato, a Certidão de Registro e Quitação – CRQ, em nome do licitante, junto ao Conselho Regional de Nutricionistas (CRN), com validade na data de apresentação; e o alvará ou licença de funcionamento da cozinha onde serão preparadas as refeições objeto da prestação de serviços, em nome do licitante e expedido pela autoridade sanitária competente.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

4.1.4.7. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.6**, de que, no momento da contratação, disporá: **das instalações e do aparelhamento técnico adequados para a realização do objeto da licitação e informar os endereços das UPA – Unidades produtoras, bem como dos veículos, devidamente licenciados e vistoriados, a serem utilizados no transporte das refeições, e apresentará a relação da equipe técnica, operacional e administrativa, com a quantificação e qualificação das funções compatíveis com o objeto licitado, sob as penas cabíveis.**

4.1.5. Qualificação técnica

4.1.5.1. A proponente deverá apresentar “**Atestado de Visita Técnica**”, conforme o modelo constante do Anexo VI, que deverá ser apresentado pela proponente no ato da visita.

4.1.5.1.1. A visita técnica tem como objetivo verificar as condições locais, avaliar a quantidade e a natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários à realização do objeto da contratação, permitindo aos interessados colher as informações e subsídios que julgarem necessários para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente, não cabendo à Administração nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica.

4.1.5.1.2. Poderão ser feitas tantas visitas técnicas quantas cada interessado considerar necessário. Cada visita deverá ser agendada na Unidade relacionada no **ANEXO I** por telefone e poderá ser realizada até o dia imediatamente anterior à sessão pública, no período das 08:00 às 17:00 horas.

4.1.5.1.3. Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, fazer-se acompanhar dos técnicos e especialistas que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta.

4.1.5.1.4. As prospecções, investigações técnicas, ou quaisquer outros procedimentos que impliquem interferências no local em que serão prestados os serviços deverão ser previamente informadas e autorizadas pela Administração.

4.1.5.1.5. A proponente não poderá pleitear, em hipótese alguma, modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre o local em que serão executados os serviços.

4.1.5.2. A proponente deverá apresentar “**Atestado(s) de Bom Desempenho**” anterior em contrato da mesma natureza e porte, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades e prazo contratual, datas de início e término e local da prestação dos serviços;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

4.1.5.2.1. Entende-se por mesma natureza e porte, atestado(s) fornecimentos similares ao objeto da licitação que demonstrem que a empresa forneceu os quantitativos correspondentes a 50% (cinquenta por cento) do objeto da licitação, **na quantidade relacionada abaixo, referente a refeições servidas.**

LOTE 01	180.810	LOTE 07	190.650
LOTE 02	262.359	LOTE 08	154.857
LOTE 03	27.060	LOTE 09	144.648
LOTE 04	28.290	LOTE 10	182.040
LOTE 05	269.370	LOTE 11	137.760
LOTE 06	168.510	LOTE 12	105.780

4.1.5.2.1.1. A comprovação do subitem “4.1.5.2.1” será em relação aos lotes que comprovou o Patrimônio Líquido Mínimo, conforme subitem “4.1.3”.

4.1.5.2.1.2. Caso o licitante não comprove as quantidades da somatória dos lotes, poderá optar em quais lotes irá permanecer

4.1.5.2.1.3. A comprovação a que se refere o item 4.1.5.1.1 poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser o licitante;

4.1.5.2.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome, o cargo do signatário e telefone para contato.

4.2. Disposições gerais sobre os documentos de habilitação

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

4.2.2. O Pregoeiro, a seu critério, poderá diligenciar para esclarecer dúvidas ou confirmar o teor das declarações solicitadas no item 4.1.4 deste Edital e das comprovações de qualificação econômico-financeira e de qualificação técnica (caso exigidas nos itens 4.1.3 e 4.1.5), aplicando-se, em caso de falsidade, as sanções penais e administrativas pertinentes.

4.2.3. Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos no item 4.1.2 deverão ser apresentados tanto pela matriz quanto pelo estabelecimento que executará o objeto do contrato.

4.2.4. O licitante que se considerar isento ou imune de tributos relacionados ao objeto da licitação, cuja regularidade fiscal seja exigida no presente Edital, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

5. SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO

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

5.2. **Análise.** A análise das propostas pelo Pregoeiro se limitará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e à legislação vigente.

5.2.1. Serão desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;
- c) apresentadas por licitante impedida de participar, nos termos do item 2.2 deste Edital.

5.2.2. A desclassificação se dará por decisão motivada do Pregoeiro, observado o disposto no artigo 43, §3º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

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

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

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

5.4. **Lances.** Será iniciada a etapa de lances com a participação de todas as licitantes detentoras de propostas classificadas.

5.4.1. Os lances deverão ser formulados exclusivamente por meio do sistema eletrônico em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço ou ao último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada em ambos os casos a redução mínima fixado no item 5.4.2, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 02 (dois) ou mais lances do mesmo valor.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

5.4.2. O valor de redução mínima entre os lances será conforme os valores relacionados abaixo, e incidirá sobre o **valor mensal** estimado da contratação.

LOTE 01	R\$	1.121,00	LOTE 07	R\$	1.154,00
LOTE 02	R\$	1.633,00	LOTE 08	R\$	956,00
LOTE 03	R\$	159,00	LOTE 09	R\$	856,0
LOTE 04	R\$	166,00	LOTE 10	R\$	1.074,00
LOTE 05	R\$	1.631,00	LOTE 11	R\$	853,00
LOTE 06	R\$	1.020,00	LOTE 12	R\$	720,00

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

5.4.3.1. A duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 03 (três) minutos do período de que trata o item 5.4.3 ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

5.4.3.2. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no item 5.4.3.1, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o terceiro minuto contado a partir do registro no sistema do último lance que ensejar prorrogação.

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

5.4.4.1. dos lances admitidos e dos inválidos, horários de seus registros no sistema e respectivos valores;

5.4.4.2. do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.

5.4.5. A etapa de lances será considerada encerrada findos os períodos de duração indicados no item 5.4.3.

5.5. Classificação. Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória contendo a classificação final, em ordem crescente de valores, considerando o último preço admitido de cada licitante.

5.6. Empate ficto. Com base na classificação a que alude o item 5.5, será assegurada às licitantes microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

5.6.1. A microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pelo Pregoeiro para que apresente preço inferior ao da melhor classificada no prazo de 5 (cinco) minutos,

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

sob pena de preclusão do direito de preferência. Caso haja propostas empatadas, a convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio.

5.6.2. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no item 5.6.1.

5.6.3. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o item 5.5, seja microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

5.7. Negociação. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.

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

5.8.1. A aceitabilidade dos preços será aferida com base nos valores referenciais constantes do CADTERC; quando inexistentes tais valores, será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

5.8.2. Não serão aceitas as propostas que tenham sido apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional e que, não obstante, tenham considerado os benefícios desse regime tributário diferenciado.

5.8.3. Na mesma sessão pública, o Pregoeiro solicitará da licitante detentora da melhor oferta o envio, no campo próprio do sistema, da planilha de proposta detalhada, **e a planilha “Memória de Cálculo” do(s) lote(s)**, elaborada de acordo com o modelo do **Anexo II e ANEXO II.a** deste Edital, contendo os preços unitários e o novo valor total para a contratação a partir do valor total final obtido no certame.

5.8.3.1. O Pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar às licitantes a composição de preços unitários de serviços e/ou de materiais/equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários.

5.8.3.2. A critério do Pregoeiro, a sessão pública poderá ser suspensa por até 02 (dois) dias úteis para a apresentação da planilha de proposta **e planilha “Memória de Cálculo” do item**, em conformidade com o modelo do **Anexo II**.

5.8.3.3. Se a licitante detentora da melhor oferta deixar de cumprir a obrigação estabelecida no item 5.8.3, sua proposta não será aceita pelo Pregoeiro.

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

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- a) Verificação dos dados e informações do autor da oferta aceita, constantes do CAUFESP e extraídos dos documentos indicados no item 4 deste Edital;
- b) Caso os dados e informações constantes no CAUFESP não atendam aos requisitos estabelecidos no item 4 deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas mediante consultas efetuadas por outros meios eletrônicos hábeis de informações. Essa verificação será certificada pelo Pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos os documentos obtidos por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;
- c) A licitante poderá suprir eventuais omissões ou sanear falhas relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos neste Edital mediante a apresentação de documentos, preferencialmente por correio eletrônico a ser fornecido pelo Pregoeiro no chat do sistema, desde que os envie no curso da própria sessão pública e antes de ser proferida decisão sobre a habilitação. As declarações solicitadas no item 4.1.4 e as comprovações de qualificação técnica, caso exigida no item 4.1.5, serão obrigatoriamente apresentadas por correio eletrônico, sem prejuízo do disposto no item 5.9, “a”, “b” e “c” deste Edital.
- d) A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere a alínea “b”, ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere a alínea “c”, ambas deste subitem 5.9, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista nas alíneas “b” e “c”, a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada;
- e) Os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas dos documentos enviados na forma constante da alínea “c” deverão ser apresentados no endereço indicado no preâmbulo deste Edital, em até 02 (dois) dias após o encerramento da sessão pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e aplicação das penalidades cabíveis;
- f) A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista de microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007 será exigida apenas para efeito de celebração do contrato. Não obstante, a apresentação de todas as certidões e documentos exigidos para a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista será obrigatória na fase de habilitação, ainda que apresentem alguma restrição ou impedimento.
- f.1) A prerrogativa tratada na alínea “f” abrange apenas a regularidade fiscal e trabalhista do licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, não abrangendo os demais requisitos de habilitação exigidos neste Edital, os quais deverão ser comprovados durante o certame licitatório e na forma prescrita neste item 5.9.
- g) Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.
- h) Havendo necessidade de maior prazo para analisar os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no chat eletrônico a nova data e horário para sua continuidade.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

i) Por meio de aviso lançado no sistema, o Pregoeiro informará às demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais da licitante vencedora utilizando opção disponibilizada no próprio sistema para tanto. O Pregoeiro deverá, ainda, informar o teor dos documentos recebidos por meio eletrônico. 5.10. **Regularidade fiscal e trabalhista de ME/EPP/COOPERATIVA.** A licitante habilitada nas condições da alínea “f” do item 5.9 deverá comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeito de negativa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

5.11. Ocorrendo a habilitação na forma indicada na alínea “f”, do item 5.9, a sessão pública será suspensa pelo Pregoeiro, observados os prazos previstos no item 5.10 para que a licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal e trabalhista.

5.12. Por ocasião da retomada da sessão, o Pregoeiro decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal e trabalhista de que trata o item 5.10, ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação.

5.13. **Licitações fracassada.** Se a oferta não for aceitável, se a licitante desatender às exigências para a habilitação, ou não sendo saneada a irregularidade fiscal e trabalhista, nos moldes dos itens 5.10 a 5.12, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o item 5.5, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

6. RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

6.1. **Recursos.** Divulgado o vencedor ou, se for o caso, saneada a irregularidade fiscal e trabalhista nos moldes dos itens 5.10 a 5.12, o Pregoeiro informará às licitantes por meio de mensagem lançada no sistema que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando exclusivamente o campo próprio disponibilizado no sistema.

6.1.1. O prazo fixado para a manifestação da intenção de interposição de recurso por meio eletrônico será de 05 (cinco) minutos.

6.2. Havendo interposição de recurso o Pregoeiro informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões recursais no prazo de 03 (três) dias úteis após o encerramento da sessão pública, sob pena de preclusão. Os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões ao(s) recurso(s) interposto(s) no prazo comum de 03 (três) dias úteis contados a partir do término do prazo para apresentação, pelo(s) recorrente(s), dos memoriais recursais, sendo-lhes assegurada vista aos autos do processo no endereço indicado pela Unidade Compradora.

6.3. Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos por meio eletrônico no sítio www.bec.sp.gov.br, opção “RECURSO”. A apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo dentro dos prazos estabelecidos no item 6.2.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

6.4. A falta de interposição do recurso na forma prevista no item 6.1 importará na decadência do direito de recorrer, podendo o Pregoeiro adjudicar o objeto do certame ao vencedor na própria sessão pública e, em seguida, propor à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

6.5. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

6.6. **Homologação.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

6.7. Adjudicação. A adjudicação será feita por lotes, conforme o detalhamento constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse.

7. DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

7.1. **Desconexão.** À licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema.

7.2. **Efeitos.** A desconexão do sistema eletrônico com o Pregoeiro, durante a sessão pública, implicará:

a) fora da etapa de lances, a sua suspensão e o seu reinício, desde o ponto em que foi interrompida. Neste caso, se a desconexão persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública deverá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa às licitantes de nova data e horário para a sua continuidade;

b) durante a etapa de lances, a continuidade da apresentação de lances pelas licitantes, até o término do período estabelecido no Edital.

7.3. A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

8. LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. **Remissão ao Termo de Referência.** O objeto desta licitação deverá ser executado em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência, que constitui **Anexo I** deste Edital, correndo por conta da contratada as despesas necessárias à sua execução, em especial as relativas a seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato.

9. MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

9.1. **Remissão ao contrato.** Os serviços executados serão objeto de medição mensal, que será realizada de acordo com as condições estabelecidas no termo de contrato, cuja minuta constitui o **Anexo V** deste Edital.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

10. PAGAMENTOS E REAJUSTE DE PREÇOS

10.1. **Remissão ao contrato.** Os pagamentos e o reajuste de preços serão efetuados em conformidade com o termo de contrato, cuja minuta constitui o **Anexo V** deste Edital.

11. CONTRATAÇÃO

11.1. **Celebração do contrato.** A contratação decorrente deste certame licitatório será formalizada mediante a assinatura de termo de contrato, cuja minuta integra este Edital como **Anexo V**.

11.1.1. Se, por ocasião da celebração do contrato, algum dos documentos apresentados pela adjudicatária para fins de comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista estiver com o prazo de validade expirado, a Unidade Compradora verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações e certificará a regularidade nos autos do processo, anexando ao expediente os documentos comprobatórios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

11.1.2. Se não for possível atualizar os documentos referidos no item 11.1.1 por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em plena vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

11.1.3. Constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome da adjudicatária no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL”. Esta condição será considerada cumprida se a devedora comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do artigo 8º, §§ 1º e 2º, da Lei Estadual nº 12.799/2008.

11.1.4. Com a finalidade de verificar o eventual descumprimento pelo licitante das condições de participação previstas no item 2.2 deste Edital serão consultados, previamente à celebração da contratação, os seguintes cadastros:

11.1.4.1. Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>);

11.1.4.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (<http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>);

11.1.4.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNIA, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php), devendo ser consultados o nome da pessoa jurídica licitante e também de seu sócio majoritário (artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992).

11.1.5. Constituem, igualmente, condições para a celebração do contrato:

a) a indicação de gestor encarregado de representar a adjudicatária com exclusividade perante o contratante, caso se trate de sociedade cooperativa;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

b) a apresentação do(s) documento(s) que a adjudicatária, à época do certame licitatório, houver se comprometido a exibir antes da celebração do contrato por meio de declaração específica, caso exigida no item 4.1.4.6 deste Edital.

c) Garantia Contratual, nos termos do item 13 deste edital e cláusula décima quinta do contrato.

d) Indicação do (s) representante (s) legal (ais) da empresa para assinatura do contrato, informando os dados pessoais (R.G., C.P.F., data de nascimento, endereço e telefone), endereço eletrônico (e-mail) e o cargo/função do (s) respectivo (s) representante (s) legal (ais), conforme Anexo III.6 do edital;

11.1.5.1 Para instruir a formalização do contrato, a Adjudicatária deverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação, publicada no Diário Oficial do Estado, apresentar os documentos de que tratam as alíneas do item 11.1.5, para que posteriormente possa ser convocada para assinar o contrato, nos termos do item 11.2.

11.2. A adjudicatária deverá, no prazo de 5 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer no local e horário indicados pela Unidade Compradora para assinatura do termo de contrato. O prazo para assinatura poderá ser prorrogado por igual período por solicitação justificada do interessado e aceita pela Administração.

11.3. **Celebração frustrada.** As demais licitantes classificadas serão convocadas para participar de nova sessão pública do pregão, com vistas à celebração do contrato, quando a adjudicatária:

11.3.1. Deixar de comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista, nos moldes do item 5.10, ou na hipótese de invalidação do ato de habilitação com base no disposto na alínea “e” do item 5.9;

11.3.2. For convocada dentro do prazo de validade de sua proposta e não apresentar a situação regular de que tratam os itens 11.1.1 a 11.1.5 deste Edital.

11.3.3. Recusar-se a assinar o contrato ou não comparecer no horário e local indicados para a sua assinatura;

11.3.4. For proibida de participar desta licitação, nos termos do item 2.2 deste Edital;

11.4 A nova sessão de que trata o item 11.3 será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis contados da publicação do aviso no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

11.4.1. O aviso será também divulgado nos endereços eletrônicos www.bec.sp.gov.br e www.imesp.com.br, opção “NEGÓCIOS PÚBLICOS”.

11.4.2. Na nova sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos itens 5.7 a 5.10 e 6.1 a 6.7 deste Edital.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

11.5. No presente exercício as despesas decorrentes desta contratação irão onerar o crédito orçamentário desta Autarquia, UGE **102401**, PROGRAMA DE TRABALHO: **12 363 1039 5292 000**, FONTE DE RECURSO: **001 001 001**, NATUREZA DE DESPESA: **33 90 39 73**.

12. SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

12.1. **Impedimento de licitar e contratar.** Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, a pessoa física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber.

12.2. **Multas e registro.** A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas no **Anexo IV** deste Edital, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP, no “Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções”, no endereço www.esancoes.sp.gov.br, e também no “Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS”, no endereço <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>.

12.3. **Autonomia.** As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

12.4. **Descontos.** O contratante poderá descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente lhe forem aplicadas por descumprimento de obrigações estabelecidas neste Edital, seus anexos ou no termo de contrato.

12.5. **Conformidade com o marco legal anticorrupção.** A prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013 e do Decreto Estadual nº 60.106/2014, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas nos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/1993, e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

13. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

13.1. Garantia. Após a adjudicação do objeto do certame e até a data da contratação, a licitante vencedora deverá prestar garantia de execução correspondente a 05% (cinco por cento) sobre o valor da contratação correspondente a **12 (doze) meses do valor da contratação.**

13.1.1. A não prestação da garantia de execução equivale à recusa injustificada para a assinatura do contrato, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida e sujeitando a licitante vencedora às sanções previstas neste Edital e demais normas pertinentes.

13.2. Modalidades. A licitante vencedora poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

13.2.1. Dinheiro. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada mediante depósito bancário em favor da Unidade Compradora no Banco do Brasil, em conta que contemple a correção monetária do valor depositado.

13.2.2. Títulos da dívida pública. Serão admitidos apenas títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

13.2.3. Fiança bancária. Feita a opção pela fiança bancária, no instrumento deverá constar a renúncia expressa do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

13.2.4. Seguro-garantia. A apólice de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 13.3 do Edital. Caso tal cobertura não conste expressamente da apólice, a licitante vencedora poderá apresentar declaração firmada pela seguradora emitente afirmando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos indicados no item 13.3 do Edital.

13.3. Cobertura. A garantia de execução assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

13.3.1. prejuízos advindos do inadimplemento total ou parcial do objeto do contrato;

13.3.2. prejuízos diretos causados à Unidade Compradora decorrentes de culpa ou dolo da contratada durante a execução do objeto do contrato;

13.3.3. multas, moratórias e compensatórias, aplicadas pela Unidade Compradora à contratada; e

13.3.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas ao contrato não adimplidas pela contratada, quando couber.

13.4. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as seguintes:

13.4.1. Caso fortuito ou força maior;

13.4.2. Descumprimento das obrigações pela contratada decorrentes de atos ou fatos imputáveis exclusivamente à Unidade Compradora.

13.5. Validade da garantia. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período mínimo de três meses após o término da vigência contratual. A garantia deve assegurar a cobertura de todos os eventos ocorridos durante a sua validade, ainda que o sinistro seja comunicado pela Unidade Compradora após expirada a vigência do contrato ou a validade da garantia;

13.6. Readequação. No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação dos prazos de execução, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente para o pagamento de qualquer obrigação, a contratada deverá efetuar a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada pela Unidade Compradora para fazê-lo.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

13.7. **Extinção.** Decorrido o prazo de validade da garantia, e desde que constatado o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, esta será considerada extinta com a devolução da apólice, da carta-fiança ou com a autorização concedida pela Unidade Compradora para que a contratada realize o levantamento do depósito em dinheiro.

14. IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

14.1. **Forma.** As impugnações e os pedidos de esclarecimentos serão formulados por meio eletrônico, em campo próprio do sistema, encontrado na opção "EDITAL". As impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

14.2. **Decisão.** As impugnações serão decididas pelo subscritor do Edital e os pedidos de esclarecimentos respondidos pelo Pregoeiro até o dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública.

14.2.1. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública, se for o caso.

14.2.2. As decisões das impugnações e as respostas aos pedidos de esclarecimentos serão entranhados aos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

14.3. **Aceitação tácita.** A ausência de impugnação implicará na aceitação tácita, pelo licitante, das condições previstas neste Edital e em seus anexos, em especial no Termo de Referência e na minuta de termo de contrato

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

15.2. **Omissões.** Os casos omissos serão solucionados pelo Pregoeiro e as questões relativas ao sistema, pelo Departamento de Contratações Eletrônicas, da Secretaria da Fazenda.

15.3. **Atas.** Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, observado o disposto no artigo 14, inciso IX, do Regulamento anexo à Resolução CC-27/2006, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio.

15.4. **Sigilo dos licitantes.** O sistema manterá sigilo quanto à identidade das licitantes:

15.4.1. Para o Pregoeiro, até a etapa de negociação com o autor da melhor oferta;

15.4.2. Para os demais participantes, até a etapa de habilitação;

15.5. Será excluído do certame o licitante que, por quaisquer meios, antes ou durante a sessão pública, franqueie, permita ou possibilite a sua identificação para a Unidade Compradora, para o Pregoeiro ou para os demais participantes em qualquer momento, desde a publicação do

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

aviso até a conclusão da etapa de negociação, especialmente no preenchimento do formulário eletrônico para a entrega das propostas.

15.6. A exclusão de que trata o item anterior dar-se-á por meio de desclassificação do licitante na etapa "Análise de Propostas" e/ou pela não aceitabilidade do preço pelo pregoeiro na etapa "Análise da Aceitabilidade de Preço".

15.7. **Saneamento de erros e falhas.** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

15.7.1. As falhas passíveis de saneamento na documentação apresentada pelo licitante são aquelas cujo conteúdo retrate situação fática ou jurídica já existente na data da abertura da sessão pública deste Pregão.

15.7.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

15.8. **Publicidade.** O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no Diário Oficial do Estado e nos sítios eletrônicos www.imesp.com.br, opção "NEGÓCIOS PÚBLICOS" e www.bec.sp.gov.br, opção "PREGÃO ELETRÔNICO".

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

16. ANEXOS

16.1. Integram o presente Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de planilha de proposta;

Anexo III – Modelos de Declarações;

Anexo IV – Cópia da Resolução de sanções SDECTI Nº 12, DE 28-3-2014];

Anexo V – Minuta de Termo de Contrato;

Anexo VI – Avaliação da Qualidade dos Serviços;

Anexo VII – Modelo de Atestado de Visita Técnica;

São Paulo, 15 de outubro de 2018.

Fabio Roberto Igrissis
Assistente Técnico Administrativo II

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

Operacionalização e desenvolvimento de todas as atividades para o fornecimento de refeições destinadas aos alunos do Ensino técnico integrado ao médio – ETIM e exclusivamente aos alunos do ensino médio matutino que cursam concomitantemente o ensino modular no período vespertino, das escolas técnicas sob a gestão centralizada 2018/2019 do Programa Estadual de Alimentação Escolar, assegurando uma alimentação balanceada e em condições higiênic-sanitárias adequadas.

- 1.1. A prestação de serviços de nutrição e alimentação realizar-se-á mediante a **utilização das dependências da Contratada** para a preparação da alimentação a ser entregue e distribuída nas unidades escolares indicadas pela Contratante.
- 1.2. As refeições serão devidamente acondicionadas em caixa térmica hot box com capacidade adequada à quantidade a ser servida e transportadas em veículos equipados para tal fim, nos termos da legislação pertinente, até o(s) local(is) indicado(s) pelo Contratante, onde as refeições serão distribuídas, porcionadas e servidas aos alunos.
- 1.3. Para a prestação de serviços de nutrição e alimentação deverão ser previstos:
 - a) fornecimento de gêneros e produtos alimentícios, materiais de consumo em geral (utensílios, descartáveis, materiais de higiene e limpeza, entre outros) necessários para a perfeita execução do fornecimento;
 - b) disponibilização de mão de obra especializada e em número suficiente para desenvolver todas as atividades previstas, observadas as normas vigentes de vigilância sanitária, nas unidades indicadas pela contratante;
 - c) disponibilização e a manutenção dos equipamentos, móveis e utensílios utilizados, bem como veículos para transporte das refeições até as unidades a serem atendidas, compatíveis com a quantidade contratada.

2 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1 A prestação de serviços de nutrição e alimentação envolverá todas as etapas do processo de operacionalização e distribuição das refeições aos alunos, conforme o padrão de alimentação estabelecido, o número de comensais, o tipo de refeição e os respectivos horários definidos no item 4 - Características da(s) Unidade(s) Atendida(s), observando-se ainda:
 - 2.1.1. A alimentação fornecida deverá ser equilibrada e racional e estar em condições higiênico sanitárias adequadas.
 - 2.1.2. A prestação de serviços de nutrição e alimentação deverá estar sob a responsabilidade técnica de nutricionista, com experiência comprovada, cujas funções abrangem o desenvolvimento de todas as atividades técnico administrativas, inerentes ao serviço de nutrição.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- 2.1.3 A prestação de serviços de nutrição e alimentação deverá ser prestado nos padrões técnicos recomendados e contar com quadro de pessoal técnico, operacional e administrativo qualificado e em número suficiente.
- 2.1.4 A operacionalização, distribuição e porcionamento das refeições deverão ser supervisionados pelo responsável técnico da Contratada, de maneira a observar sua aceitação, análise da apresentação, porcionamento e temperatura das refeições servidas, para possíveis alterações ou adaptações, visando atendimento adequado e satisfatório.
- 2.2. A Contratada deverá executar todas as atividades necessárias à obtenção do escopo contratado, dentre as quais se destacam:
- 2.2.1. Programação das atividades de nutrição e alimentação junto à comunidade escolar, com elaboração de material educativo a ser distribuído ou fixado na unidade escolar;
- 2.2.2. Elaboração de cardápio diário completo – mensal, com a devida aprovação da CONTRATANTE; (**ANEXO I.1-** Modelo de Cardápio.)
- 2.2.3. Aquisição de gêneros e produtos alimentícios e materiais de consumo em geral;
- 2.2.4. Armazenamento de gêneros e produtos alimentícios e materiais de consumo em recintos próprios, obedecendo, no que couber, a Portaria CVS-5/13. Observar, para a prestação de serviços de nutrição e alimentação na Capital do Estado de São Paulo, além das Especificações Técnicas, as obrigações da Portaria 2.619/11/SMS da Secretária Municipal da Saúde
- 2.2.5. Controle quantitativo e qualitativo dos gêneros alimentícios e materiais de consumo;
- 2.2.6. Pré-preparo, preparos e cocção da alimentação nas instalações e dependências da Contratada de acordo com a Legislação vigente;
- 2.2.7. Manter nas unidades escolares mão de obra especializada para as Atividades de: recebimento da refeição transportada; operacionalização, distribuição e porcionamento aos comensais; coleta de amostra; higienização, limpeza e guarda dos equipamentos e utensílios; higienização e limpeza dos espaços destinados à distribuição e consumo das refeições, observadas as normas vigentes de vigilância sanitária e legislação vigente, em número suficiente; em condições de saúde compatível com suas atividades; Padrão de higiene, uniformes e equipamentos de proteção individual específicos para o desempenho das funções; Bons hábitos de higiene; higiene correta das mãos; Ausência de adereços (bijuterias), cigarro, bolso sem objetos; Unhas curtas sem esmalte; sem maquiagem; Uniformizado - UNIFORME COMPLETO - limpo e em perfeito estado: aventais, jalecos, calças e blusas de cor clara, calçados fechados, botas antiderrapantes, contentor de proteção dos cabelos – redes de malha fina ou descartável, touca ou similar.
- 2.2.8. Coleta de amostras de toda alimentação preparada nas instalações e dependências da Contratada e nas unidades escolares indicadas pela contratante

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

conforme legislação vigente. A amostra coletada na unidade escolar deverá permanecer e ser armazenada na mesma, em equipamento da empresa, obedecendo as exigências da legislação vigente;

2.2.9. Transporte das refeições até a(s) unidade(s) indicada(s) pelo Contratante conforme legislação vigente, em especial a Portaria CVS-15/91:

2.2.9.1. Veículos: exclusivo para este fim; revestimento interno liso, impermeável, atóxico, lavável e resistente; bom estado de conservação, limpos, organizados, livres de produtos tóxicos, animais, insetos, roedores, pessoas, substâncias e objetos estranhos à atividade de transporte de alimentos; garantir a integridade e a qualidade dos produtos; controle térmico no compartimento de carga; cabine do condutor isolada do compartimento de carga. Alimentos, descartáveis e utensílios para alimentos não devem estar diretamente sobre o piso dos veículos. Observações: Veículo: compatível quantidade contratada; Certificado de vistoria emitido pelo Centro de Vigilância Sanitária; Higienização diária e conservação.

2.2.9.2. Horário: Deverão ser cumpridos os horários de entrega estabelecidos pela Unidade.

2.2.9.3. Temperatura: Manutenção da temperatura dos alimentos durante o transporte. Aferir a temperatura no recebimento de todos os recipientes com preparações e/ou alimentos. Deverá obedecer às temperaturas exigida pela legislação:

Produto	Temperatura
Saladas/ frutas manipuladas	No máximo a 10°C
Preparações quentes	No mínimo a 60°C

2.2.9.4. Funcionários/ entregadores: apresentar-se em condições de higiene, uniformizados e identificados.

2.2.9.5. Preparações/ Alimentos: acondicionadas em caixa térmica hot box e recipientes refrigerados em condições adequadas de higiene, temperatura e conservação. As preparações deverão estar de acordo com o cardápio aprovado, assim como sua apresentação e características sensoriais.

2.2.9.6. Cada veículo deverá possuir uma tabela/planilha de controle da empresa contendo os seguintes dados referentes à: 1) Horário de saída da refeição/preparação; 2) Respectiva temperatura de envase de cada recipiente de transporte (hot box); 3) Assinatura e dados do responsável pela aferição e responsável técnico; 4) O responsável da empresa na unidade escolar, aferirá a temperatura e assinará a planilha com respectivos dados da aferição. Em caso de dúvidas, o responsável técnico da empresa deverá orientar por escrito a conduta a ser seguida.

2.2.10. Distribuição das refeições nos espaços destinados ao consumo das mesmas, nas unidades indicadas pelo Contratante, devidamente acondicionados nos balcões térmicos e refrigerados, devendo a apresentação, temperatura e qualidade serem mantidas em condições adequadas de acordo com cada preparação, conforme legislação vigente.

2.2.10.1. os balcões térmicos utilizados para as preparações quentes na distribuição nas unidades indicadas pela contratante devem ser: estar em bom estado de

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

conservação e em boas condições de uso e funcionamento, fabricados com material sanitário, possuir no mínimo 4 cubas GN, com alças e tampas; garantir a temperatura adequada dos alimentos através de sistema de aquecimento com resistência a seco (será vedada a utilização de sistema de aquecimento por banho-maria); não oferecer risco de contaminação para o produto, estar disponíveis em quantidades suficientes, de acordo com as atividades desenvolvidas, o volume de produção, as características dos produtos ou padrão do cardápio e o sistema de distribuição.

2.2.10.2. Balcões refrigerados utilizados para salada e frutas na distribuição nas unidades indicadas pela contratante devem: estar em bom estado de conservação e em boas condições de uso e funcionamento; ser fabricados com material sanitário, garantir a temperatura adequada dos alimentos; não oferecer risco de contaminação para o produto, estar disponíveis em quantidades suficientes, de acordo com as atividades desenvolvidas, o volume de produção, as características dos produtos ou padrão do cardápio e o sistema de distribuição.

2.2.10.3. Termômetro digital tipo espeto em quantidade suficiente; aferidos regularmente.

2.2.11. Disponibilizar os utensílios e descartáveis considerados necessários para a distribuição, porcionamento e consumo das refeições. Deverão estar disponíveis em quantidades suficientes, de acordo com as atividades desenvolvidas, o volume de produção, as características dos produtos ou padrão do cardápio e o sistema de distribuição.

2.2.11.1. Utensílios de mesa:

2.2.11.1.1. Prato de vidro incolor, fundo (dimensões que evitem que os alimentos caiam sobre o balcão, a mesa e o chão), transparente, liso; de vidro temperado resistente a choques térmicos e mecânicos;

2.2.11.1.2. Garfo de mesa produzido totalmente em aço inox, sem decoração, corpo e cabo monobloco, ou seja, em uma única peça, sem emendas;

2.2.11.1.3. Faca de mesa produzida totalmente em aço inox, ponta arredondada, sem decoração, lamina e cabo monobloco, ou seja, em uma única peça, sem emendas.

2.2.11.1.4. Descartável para fruta, de acordo a característica do produto e tipo de preparação (unidade, pedaços, fatia, entre outros)

2.2.11.2. Utensílios de distribuição: concha, escumadeira, colher de servir, pegador, outros.

2.2.11.3. Utensílios para higienização: escorredor industrial de pratos e talheres.

2.2.12. O porcionamento das refeições aos alunos, deverá ser uniforme e realizado por mão de obra especializada da Contratada em número suficiente e observadas as normas vigentes de vigilância sanitária, utilizando-se de utensílios apropriados e sistema "self-service" parcial, seguindo o per capita de consumo indicado na **Relação de Gêneros e Produtos Alimentícios (item 2.8)**, da seguinte forma:

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

2.2.12.1. Preparações culinárias: dispostas nos balcões térmicos e refrigerados;

2.2.12.2. Prato principal, a guarnição e a fruta: porcionado por Funcionário da Contratada. A Fruta deverá ser distribuída por unidade, fatia ou pedaços, em porções individuais, em recipiente individual descartável e/ou embalada individualmente;

2.2.12.3. Salada, arroz, feijão e ou macarrão: o Aluno se serve.

2.2.12.4. Molhos: temperos em sachê ou em outros recipientes adequados, devidamente identificados com data de validade, disponibilizados por ocasião do consumo;

2.2.13. Higienização e limpeza de todas as dependências vinculadas a prestação de serviços de nutrição e alimentação, ao fornecimento de refeições e dos utensílios individuais utilizados pelos alunos. Será de Responsabilidade da Contratada: Manter absoluta higiene na manipulação e transporte dos alimentos; Manter os utensílios, equipamentos e os locais de distribuição e consumo dos alimentos, rigorosamente higienizados, antes, durante e após sua utilização, com uso de produtos registrados na ANVISA; Recolher e proceder à higienização dos utensílios utilizados pelos alunos, na distribuição; Higienizar os utensílios, equipamentos e os espaços utilizados na unidade escolar antes, durante e depois da distribuição; Manter as condições de higiene em todas as etapas; Recolhimento diário e quantas vezes se fizerem necessárias de restos alimentares e de descartáveis; acondicionando-os de forma adequada, e encaminhando ao local determinado pelo Contratante, observada a legislação ambiental.

2.2.14. Elaboração de Manual de Boas práticas da unidade escolar com os procedimentos operacionais padronizados (POPS). O manual de Boas Práticas e os POPs a que se refere este item, deverão estar na unidade no início do contrato.

2.2.15. Cada unidade atendida pela CONTRATADA deverá possuir escala de funcionários/manipuladores contendo o nome, horário de trabalho, telefone de contato, entre outros com cópia do atestado de saúde ocupacional. O documento a que se refere este item, deverá estar na unidade no início do contrato.

2.2.16. Disponibilizar no início do contrato, móveis separados para a guarda de utensílios e pertences pessoais de funcionários.

2.3. **Dos Cardápios**

- a) O cardápio diário completo e as recomendações definidos nas Especificações Técnicas, deverão nortear a elaboração dos cardápios para atendimento aos alunos com alimentação normal e dietas especiais, se necessário.
- b) A técnica dietética de preparo ficará a critério da Contratada, observado o cardápio previamente aprovado pelo Contratante.
- c) Os cardápios elaborados deverão obedecer aos critérios de sazonalidades, e planejados, atendendo às leis fundamentais de alimentação de Escudero (quantidade, qualidade, harmonia e adequação).
- d) Para a elaboração do cardápio diário deverá ser observada a **Relação de Gêneros e Produtos Alimentícios** considerando os respectivos *per capita* de consumo e frequência de utilização (item 2.8);

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- e) Para o atendimento das necessidades nutricionais diárias recomendadas, deverão ser organizados cardápios variados com base na relação de gêneros e produtos alimentícios padronizados e de forma a garantir a aceitabilidade pelos alunos;
- f) As porções de alimentos a serem servidas nas refeições deverão obedecer às quantidades mínimas fixadas na relação constante no item 2.8. - Relação de Gêneros e Produtos Alimentícios com per capita de consumo e frequência de utilização para o item, salvo em casos em que o alimento for utilizado como ingrediente suplementar, ou utilizados em quantidade maior ou menor, em dietas especiais quando for o caso;
- g) Deverão constar dos cardápios as medidas caseiras e o valor energético total; **(ANEXO I.1- Modelo de Cardápio.)**
- h) Na elaboração dos cardápios deverão ser observados os hábitos alimentares e aspectos socioculturais dos alunos.
- i) Os cardápios deverão ser elaborados mensalmente, compatíveis com as estações climáticas.
- j) Os cardápios deverão ser apresentados completos ao Contratante, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias de sua utilização, para a devida aprovação, que deverá ser realizada no prazo máximo de 08 (oito) dias.
- k) Os cardápios aprovados somente poderão ser alterados pela Contratada com anuência do Contratante após análise das motivações formais, mesmo se forem relativos a itens de hortifrutigranjeiros. A empresa deverá enviar solicitação e justificativa para o CPS com antecedência mínima de 24hs, por escrito. Caso seja autorizada a alteração, o CPS comunicará as unidades escolares, via e-mail.
- l) Poderão ser oferecidas **sobremesas como doces a base de frutas, desde que analisadas e autorizadas pelo CPS, por escrito.** Fica proibida a sobremesa doce industrializado a base de frutas (bananinha, cocada, goiabada, entre outras).
- m) Poderão ser solicitados, formalmente, pela CONTRATADA Cardápios para **datas especiais**, e ofertadas, **desde que analisadas e autorizadas pelo CPS por escrito.**
- n) Poderão ser solicitadas formalmente, pela CONTRATADA, o fornecimento de **Massa** como acompanhamento, nos seguintes moldes, **desde que analisadas e autorizadas pelo CPS, por escrito:**

Gêneros e produtos alimentícios	Per capita de Consumo p/ Refeição (*)		Frequência de utilização
Massa alimentícia seca ou fresca p/ macarronada, conforme NTA 49	A	240g	1 x quinzena
Massa alimentícia p/ lasanha pré-cozida, ou seca conforme NTA 49	A	240g	1 x quinzena

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

2.3.1 **Composição do Cardápio Diário Básico Padrão**

REFEIÇÃO	COMPOSIÇÃO
ALMOÇO	<p>Acompanhamento: Arroz e Feijão...(item 2.8. - Relação de Gêneros e Produtos Alimentícios com per capita de consumo e frequência de utilização para o item).</p> <p>Prato Principal: Proteína animal - carnes...(item 2.8. - Relação de Gêneros e Produtos Alimentícios com per capita de consumo e frequência de utilização para o item).</p> <p>Guarnição: Legumes/verduras/feculentos.....(item 2.8. - Relação de Gêneros e Produtos Alimentícios com per capita de consumo e frequência de utilização para o item).</p> <p>Salada ou fruta in natura..... (item 2.8. - Relação de Gêneros e Produtos Alimentícios com per capita de consumo e frequência de utilização para o item).</p>

Os gêneros e produtos componentes do cardápio básico padrão poderão ser substituídos pelos demais gêneros constantes da relação constante da **Relação de Gêneros e Produtos Alimentícios** com *per capita* de consumo e frequência de utilização (item 2.8), a saber:

- Proteína animal - carnes: bovina, frango, suína, peixe, salsicha, linguiça.
- Guarnição: Abobrinha, abóbora, brócolis, berinjela, batata comum, batata doce, couve manteiga, couve flor, chuchu, cenoura, espinafre, mandioca, mandioquinha, Cará, inhame, repolho, vagem, etc.
- Salada: Acelga, alface, agrião, almeirão, beterraba, escarola, rabanete, repolho, rúcula, tomate, pepino, etc.
- Fruta: (abacaxi, banana nanica, banana prata, caqui, pera, melancia, manga, melão, tangerina, uva, etc.)
- Temperos: azeite, azeitona, tomate, alho, cebola, caldo de carne, coentro, pimentão, cheiro verde, extrato de tomate, sal, vinagre, óleo, limão, orégano, louro, tomilho, alecrim, hortelã, bem como os seguintes ingredientes destinados a preparações: amido de milho, farinha de trigo, farinha de mandioca, farinha de milho, trigo para kibe, aveia, fubá, leite e ovos.

2.3.2. Para fins de apontamento, faturamento e pagamento na medição da prestação de serviços de nutrição e alimentação para Unidades Escolares, somente será considerada a alimentação escolar servida completa, ou seja, com todos os alimentos previstos no cardápio do dia.

2.3.3. Sob ônus da contratada, poderão ser efetuadas análises laboratoriais, contendo entre outras, determinações referentes as características sensoriais, físico-químicas, microbiológicas, microscópicas, toxicológicas; a qualquer tempo, sempre que se tornar necessária a obtenção de dados sobre o estado higiênico-sanitário da refeição ou quando suspeita da ocorrência de doenças transmitidas por alimentos - DTA.

2.3.4. Poderá ser solicitada à contratada, sempre que se fizer necessário, a critério do CPS, o receituário e a ficha técnica da preparação, afim de dirimir ou corrigir inadequações.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

2.4 Instalações da Unidade de Alimentação e Nutrição da CONTRATADA:

Deverão ser observados:

- a) as condições higiênicas dos veículos dos fornecedores; O produto deverá ser transportado em veículo apropriado, em condições que preservem tanto as características do alimento, como também, a qualidade do mesmo quanto às características físico-químicas, microbiológicas e microscópicas. Deverá estar de acordo com a legislação vigente;
- b) a existência de Certificado de Vistoria do veículo de transporte;
- c) higiene pessoal e a adequação do uniforme do entregador;
- d) a integridade e a higiene da embalagem;
- e) a adequação da embalagem, de modo que o alimento não mantenha contato direto com papel, papelão ou plástico reciclado;
- f) a realização da avaliação sensorial dos produtos, de acordo com os critérios definidos pela ABNT- Associação Brasileira de Normas Técnicas;
- g) as características específicas de cada produto, conforme Decreto Estadual n.º 12.486 de 20/10/78 da Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo, bem como controle de temperatura no recebimento dos gêneros alimentícios, de acordo com os critérios técnicos estabelecidos pela Portaria CVS 5/13. Observar, para a prestação de serviços de nutrição e alimentação na Capital do Estado de São Paulo, além das especificações Técnicas, as obrigações da Portaria 2.619/11/SMS da Secretária Municipal da Saúde;
- h) a correta identificação do produto no rótulo: nome, composição do produto e lote: número do registro no Órgão Oficial: CNPJ, endereço e outros dados do fabricante e do distribuidor: temperatura recomendada pelo fabricante e condições de armazenamento; quantidade (peso) e datas de validade, de fabricação de todos os alimentos e respectivo registro nos órgãos competentes de fiscalização;
- i) a Contratada deverá programar o recebimento dos gêneros alimentícios e produtos em horários que não coincidam com os horários de distribuição de refeições e/ou recolhimento de resíduos e lixo. Devem ser observados os horários de recebimento de mercadorias, estabelecidos pelo Contratante, de forma que possa ser exercida a fiscalização dos gêneros alimentícios entregues na Unidade.

2.4.1. Recebimento de produtos de origem animal (bovina, suína, aves, pescados etc.):

- a) Os produtos de origem animal deverão ser de procedência idônea, com carimbo de fiscalização do SIF, MS ou órgão competente, transportados em carros fechados refrigerados, acondicionados em monoblocos ou caixas de papelão lacradas, embalados em sacos plásticos ou a vácuo, em condições corretas e adequadas de temperatura, respeitando-se as características organolépticas próprias de cada produto.
- b) Temperaturas recomendadas para o recebimento:

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

Carnes refrigeradas (aves, pescados, bovinos, suínos)	de 04 a 07°C ou conforme recomendação do fabricante
Carnes congeladas	- 12°C ou temperatura menor ou conforme recomendação do fabricante
Demais produtos (Frios e embutidos)	de 04 a 10°C ou conforme recomendação do fabricante
Produtos salgados, curados ou defumados	Temperatura ambiente ou conforme recomendação do fabricante

2.4.2. Recebimento de hortifrutigranjeiros:

- a) Para o recebimento de hortifrutigranjeiros, deverão ser observados tamanho, cor, odor, grau de maturação, ausência de danos físicos e mecânicos. A triagem deve ser feita retirando-se folhas velhas, frutos verdes e deteriorados, antes da pré-higienização e do acondicionamento em embalagens adequadas.
- b) Os ovos devem estar em caixas de papelão, protegidos por bandejas, tipo “gavetas”, apresentando a casca íntegra e sem resíduos.

2.4.3. Recebimento de leite e derivados:

- a) O leite e derivados, deverão ser de procedência idônea, com carimbo de fiscalização do SIF, MS ou órgão competente, transportados em carros fechados refrigerados, em embalagens e temperaturas corretas e adequadas, respeitando as características do produto.
- b) Quando do recebimento, deverão ser conferidos rigorosamente:
- o prazo de validade do leite e derivados, combinado com o prazo de planejamento de consumo; e,
 - as condições das embalagens, de modo que não se apresentem estufadas ou alteradas.
 - as embalagens devem apresentar informação nutricional exigida pela legislação vigente
- c) Temperaturas recomendadas para o recebimento de leite e derivados:

Laticínios	até 10°C ou de acordo com o fabricante
Embalagens tipo longa vida	Temperatura ambiente

2.4.4. Recebimento de estocáveis:

- a) Os estocáveis devem apresentar-se com embalagens íntegras, próprias para cada tipo, dentro do prazo de validade e com identificações corretas no rótulo, apresentando informação nutricional exigida pela legislação vigente;
- b) Os cereais, farináceos e leguminosas não devem apresentar vestígios de insetos, umidade excessiva e objetos estranhos. As latas não devem estar enferrujadas, estufadas ou amassadas e os vidros não devem apresentar vazamentos nas tampas, formação de espumas, ou qualquer outro sinal de alteração ou violação do produto.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

c) Temperatura recomendada para o recebimento de estocáveis:

Produtos estocáveis	Temperatura ambiente
---------------------	----------------------

2.4.5 Recebimento de produtos industrializados:

a) Os produtos industrializados devem ser de procedência idônea, de boa qualidade, com embalagens íntegras, não estufadas e não violadas, dentro do prazo de validade e com identificações corretas no rótulo, apresentando informação nutricional exigida pela legislação vigente.

2.4.6. Recebimento de descartáveis, produtos e materiais de limpeza:

a) Os materiais de limpeza e os descartáveis devem apresentar-se com embalagens íntegras, próprias para cada produto e com identificação correta no rótulo.

b) No caso de utilização dos saneantes domissanitários, deve-se observar ainda, o prazo de validade, combinado com o prazo de planejamento de consumo.

c) Cada produto domissanitário deverá possuir registro atualizado na ANVISA e atender a legislação vigente.

2.4.7. Armazenamento de gêneros alimentícios, materiais e outros:

a) As embalagens de madeira e de uso único, provenientes diretamente do fabricante ou produtor, utilizadas para o acondicionamento de peixes salgados e secos e alguns tipos de frutas, devem apresentar rotulagem e ser armazenadas em equipamento de refrigeração exclusivo. Na impossibilidade, as mesmas devem ser separadas dos demais produtos. Ficam vetados outros tipos de caixas de madeira nas áreas de armazenamento;

b) Manusear caixas com cuidado, evitando submetê-las a peso excessivo;

c) Apoiar alimentos, ou recipientes com alimentos, sobre *pallets* ou em prateleiras, não permitindo o contato direto com o piso. Os gêneros alimentícios devem ficar afastados a uma altura mínima de 25 cm do piso;

d) Dispor os alimentos em *pallets*, garantindo boa circulação de ar, mantendo-os afastados da parede e entre si;

e) Os produtos de prateleiras devem ser mantidos em distâncias necessárias do forro, das paredes e do piso, para garantir adequada ventilação, limpeza e quando for o caso, a desinfecção do local ou a circulação de pessoas. Os *pallets*, prateleiras e ou estrados devem ser de material liso, resistente, impermeável e lavável.

f) Organizar os produtos de acordo com as suas características: enlatados, farináceos, grãos, garrafas, descartáveis etc.;

g) Dispor os produtos obedecendo à data de fabricação, sendo que os produtos com data de fabricação mais antiga devem ser posicionados a serem consumidos em primeiro lugar;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- h) Os produtos de prateleira devem ser mantidos distantes do teto no mínimo 60 cm e afastados da parede em 35 cm, sendo 10 cm o mínimo aceitável, conforme o tamanho da área do estoque, a fim de favorecer a ventilação;
- i) Manter sempre limpas as embalagens dos produtos, higienizando-as por ocasião do recebimento;
- j) Atentar para eventuais e quaisquer irregularidades com os produtos;
- k) Identificar todos os alimentos armazenados, sendo que, na impossibilidade de se manter o rótulo original do produto, as informações devem ser transcritas em etiquetas, de acordo com a legislação pertinente;
- l) Matérias primas e ingredientes que sofrerem fracionamento ou forem transferidos de suas embalagens originais, devem ser manipulados com utensílio exclusivo e acondicionados em recipientes adequados, identificados com o rótulo original, ou através de etiquetas contendo: nome do fornecedor ou do fabricante, nome e marca do produto, modo de conservação, prazo de validade e data de transferência;
- m) Os sacos plásticos apropriados ou os papéis impermeáveis utilizados para a proteção dos alimentos devem ser de uso único e exclusivo para este fim e jamais devem ser reaproveitados;
- n) Acondicionar alimentos destinados à refrigeração em volumes que permitam adequado resfriamento do centro geométrico do produto. Quando houver necessidade de armazenar diferentes alimentos num mesmo refrigerador, aqueles prontos ao consumo devem estar dispostos nas prateleiras superiores, os pré-preparados nas prateleiras do meio e os produtos crus nas prateleiras inferiores, separados entre si e dos demais produtos. O refrigerador deve estar regulado para o alimento que necessitar a temperatura mais baixa;
- o) Refrigerar ou congelar os alimentos em volumes com altura máxima de 10 cm ou em peças de até 02 Kg (porções menores favorecem o resfriamento, descongelamento e a própria cocção);
- p) Caixas de papelão podem permanecer sob refrigeração ou congelamento, se armazenadas em local delimitado, ou num equipamento exclusivo para este fim e não devem apresentar sinais de umidade ou bolores;
- q) Podem-se armazenar tipos diferentes de alimentos no mesmo equipamento para congelamento, desde que devidamente embalados e separados;
- r) Os produtos reprovados na recepção, ou com prazo de validade vencido, inclusive aqueles destinados para devolução ao fornecedor, devem ser identificados, colocados em local apropriado e fora da área de produção. Não é permitido comercializar alimentos com embalagens que apresentem sujidades, rasgadas e/ou furadas; latas amassadas, com ferrugem e/ou estufadas;
- s) Respeitar rigorosamente as recomendações do fornecedor para o adequado armazenamento dos alimentos;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- t) É proibido o recongelamento dos alimentos que tenham sido descongelados anteriormente para serem manipulados;
- u) Programar o uso das carnes congeladas: após o seu descongelamento estas somente podem ser armazenadas sob refrigeração até 4°C até 72 horas para bovinos e aves e por até 24 (vinte e quatro) horas para os pescados;
- v) Observar que os alimentos retirados de suas embalagens originais para serem manipulados crus poderão ser armazenados sob refrigeração (até 4°C) ou sob congelamento (- 18°C), desde que devidamente etiquetados;
- x) Respeitar os critérios de temperatura e de tempo para o armazenamento dos alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- y) Os descartáveis, produtos e materiais de limpeza devem ser armazenados à temperatura ambiente, em locais adequados, sendo que os produtos de limpeza devem ser armazenados separados dos produtos alimentícios, em locais diferentes, para evitar contaminação ou impregnação com odores estranhos.
- w) Alimentos preparados crus, manipulados, parcialmente cozidos, ou prontos para o consumo, devem ser armazenados sob refrigeração, protegidos e identificados com, no mínimo, as seguintes informações: identificação, data de preparo e prazo de validade.
- z) Produtos crus, ou minimamente processados, ou que exalem odor, ou exudem devem ser armazenados em equipamentos diferentes dos produtos termicamente processados. Não estocar os alimentos sob condensadores e evaporadores das câmaras frigoríficas, para evitar a contaminação
- aa) As temperaturas de armazenamento de produtos sob congelamento e sob refrigeração devem obedecer às recomendações dos fabricantes indicadas nos rótulos. Na ausência destas informações e para alimentos preparados no estabelecimento devem ser usadas as recomendações a seguir: I - Produtos congelados:

Temperatura recomendada (Graus Celsius)	Prazo de validade (Dias)
0 a - 5 (entre zero e 5 graus negativos)	10
- 6 a -10 (entre seis e 10 graus negativos)	20
-11 a -18 (entre onze e dezoito graus negativos)	30
< -18 (menor que dezoito graus negativos)	90

II - Produtos resfriados:

Produtos Resfriados	Temperatura recomendada (Graus Celsius)	Prazo de validade (Dias)
Pescados e seus produtos manipulados crus	Máximo 2 (dois graus)	3

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

Pescados pós-cocção	Máximo 2 (dois graus)	1
Carnes bovina e suína, aves, entre outras, e seus produtos manipulados crus	Máximo 4 (quatro graus)	3
Espetos mistos, bife rolê, carnes empanadas cruas e preparações com carne moída	Máximo 4 (quatro graus)	2
Frios e embutidos, fatiados, picados ou moídos	Máximo 4 (quatro graus)	3
Maionese e misturas de maionese com outros alimentos	Máximo 4 (quatro graus)	2
Preparações com laticínios	Máximo 4 (quatro graus)	3
Demais alimentos preparados	Máximo 4 (quatro graus)	3
Frutas, verduras e legumes higienizados, fracionados ou descascados;	Máximo 5 (cinco graus)	3
Leite e derivados	Máximo 7 (sete graus)	5
Ovos	Máximo 10 (dez graus)	7

2.5 Pré-preparo e preparo dos alimentos na Unidade de Alimentação e Nutrição:

A Contratada deve obedecer aos seguintes procedimentos e critérios técnicos em relação ao pré-preparo e preparo dos alimentos:

- Garantir que todos os manipuladores higienizem as mãos antes de manusear qualquer alimento, durante os diferentes estágios do processamento e a cada mudança de tarefa de manipulação;
- Atentar para que não ocorra a contaminação cruzada entre os vários gêneros de alimentos durante a manipulação, no pré-preparo e preparo final;
- Proteger os alimentos em preparação ou prontos, garantindo que estejam sempre cobertos com tampas, filmes plásticos ou papéis impermeáveis, os quais não devem ser reutilizados;
- Manter os alimentos em preparação ou preparados sob temperaturas de segurança, ou seja, inferior a 10°C ou superior a 60°C;
- Planejar o processo de cocção para que mantenha, tanto quanto possível, todas as qualidades nutritivas dos alimentos;
- Garantir que os alimentos no processo de cocção cheguem a atingir 74°C no seu centro geométrico ou combinações conhecidas de tempo e temperatura que confirmam a mesma segurança;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- g) Elevar a temperatura de molhos quentes a serem adicionadas em alguma preparação, garantindo que ambos (molhos e alimentos) atinjam 74°C no seu interior;
- h) A cocção por fritura deve atender aos seguintes requisitos:
- I - os óleos e gorduras utilizados nas frituras não devem ser aquecidos a mais de cento e oitenta graus Celsius;
 - II - a reutilização do óleo só pode ser realizada quando este não apresentar quaisquer alterações das características sensoriais como cor, sabor e odor, ou não apresentar formação de espuma e fumaça. Se isso ocorrer deve ser desprezado;
 - III - para ser reutilizado, o óleo deve ser filtrado em filtros próprios;
 - IV - o óleo não pode ser descartado na rede de esgoto nem em águas pluviais, porque entope tubulações e provoca poluição;
 - V - óleos de fritura utilizados e inservíveis devem ser reciclados por empresas que os utilizam para a fabricação de biodiesel, sabões e tintas;
- i) Realizar o pré-preparo de carnes em pequenos lotes, ou seja, retirar da refrigeração apenas a quantidade suficiente de matéria prima a ser preparada por 30 minutos sob temperatura ambiente;
- j) Grelhar, fritar ou cozinhar as carnes ou outros produtos perecíveis em lotes adequados, isto é, retirar da refrigeração, apenas a quantidade suficiente para trabalhar por 30 minutos por lote.
- k) Atentar para as temperaturas de segurança nas etapas de espera: carne crua abaixo de 4°C e carne pronta acima de 65°C;
- l) Evitar preparações com demasiada manipulação das carnes, especialmente nos casos de frangos e pescados;
- m) Utilizar somente maionese industrializada, **NÃO** utilizar ovos crus para as preparações (maionese caseira, etc.);
- n) Garantir 74°C na cocção dos empanados (dorê, milanesa), etc.;
- o) A Contratada deverá realizar o registro das temperaturas de cocção em planilhas próprias, colocando-as à disposição do Contratante, sempre que solicitado.

2.6. Higienização dos alimentos

Regras Básicas:

- a) Higienizar e desinfetar corretamente as superfícies, equipamentos e utensílios;
- b) Os alimentos prontos devem ser manipulados somente com garfos, travessas, pinças ou com as mãos protegidas com luvas descartáveis;
- c) Evitar o contato entre os alimentos crus e os cozidos, em todas as fases de armazenamento, preparo, cozimento e no momento de servir;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- d) As portas dos refrigeradores e das câmaras frias (se houver) devem ser mantidas bem fechadas;
- e) Utilizar água potável;
- f) Os funcionários não devem falar, tossir ou espirrar sobre os alimentos e utensílios;
- g) Para a degustação do alimento, devem ser usados talheres e pratinho, que não devem voltar a tocar os alimentos;
- h) Os alimentos que sobrarem nas latas devem ser transferidos para recipientes de plástico branco atóxico ou de inox e cobertos com tampas, ou filme plástico. É vedada a reutilização de embalagens de alimentos conforme legislação vigente;
- i) Identificados através de etiquetas. O prazo de validade dos enlatados, após abertos, é de 24 horas, desde que armazenados a no máximo 06° C.

Hortifrutigranjeiros

- a) Os vegetais folhosos deverão ser lavados folha a folha e os legumes e frutas um a um, retirando as partes estragadas e danificadas, e colocados em imersão de água clorada a 200 ppm, no mínimo por 15 minutos;
- b) Corte, montagem e decoração com o uso de luvas descartáveis;
- c) Espera para distribuição sob refrigeração, no máximo, 10° C;
- d) Os ovos deverão ser lavados em água corrente antes da sua utilização.

Cereais e Leguminosas

- a) Escolher os grãos a seco (arroz, feijão entre outros)
- b) Lavar em água corrente, enxaguando no mínimo 03 (três) vezes antes de levar para cocção.

2.7 Forma de Distribuição e Porcionamento das refeições

- a) A temperatura dos alimentos crus e prontos para o consumo devem ser mantidas durante o transporte da unidade de Alimentação e Nutrição até as unidades escolares indicadas pelo Contratante. Deverá ser aferida a temperatura de todas as preparações e recipientes no recebimento na unidade escolar. Deverá obedecer às temperaturas exigida pela legislação:

Produto	Temperatura
Saladas/ frutas manipuladas	No máximo a 10°C
Preparações quentes	No mínimo a 60°C

- a1) Em caso de dúvidas, o responsável técnico da empresa deverá orientar por escrito a conduta a ser seguida.
- b) O processo de porcionamento da alimentação deve ser efetuado sob rigoroso controle de tempo de exposição e temperatura a fim de não ocorrer multiplicação microbiana;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

c) Porcionar uniformemente as refeições, e seguindo a **Relação de Gêneros e Produtos Alimentícios** com *per capita* de consumo e frequência de utilização (item 2.8), utilizando-se de utensílios apropriados para cada tipo de preparação;

O porcionamento das refeições será efetuado da seguinte forma:

- almoço: porcionados em pratos de mesa, fundo, de vidro resistente com dimensões adequadas à porção (evitando que os alimentos caiam sobre o balcão, a mesa e o chão), acompanhados de talheres (garfo e faca) em aço inox;
- saladas e molhos: distribuída a granel e porcionadas individualmente de acordo com o *per capita*, acrescentando-se temperos em sache ou em outros recipientes adequados, devidamente identificados com data de validade, disponibilizados por ocasião do consumo;
- fruta: distribuídas por unidade, fatia ou pedaços, em porções individuais, em recipiente individual descartável e/ou embaladas individualmente;

d) O fornecimento será efetuado na forma de refeição transportada, devendo as preparações serem transportadas a granel, devidamente acondicionadas em caixa térmica hot box e recipientes refrigerados, até o(s) local(is) de distribuição indicado(s) pelo Contratante, e acondicionados nos equipamentos de distribuição.

e) Os alimentos preparados devem ser acondicionados nos equipamentos de manutenção a quente somente quando, em todas as suas partes, a temperatura estiver acima de 60°C. Os alimentos acondicionados no balcão térmico e refrigerado devem ser mantidos e dispostos de forma organizada, sem sobreposições, em recipientes de tamanhos compatíveis com as dimensões dos equipamentos e de forma que as temperaturas indicadas para a conservação dos alimentos sejam mantidas em todas as partes dos produtos e obedecer aos critérios de tempos x temperaturas, apresentados na tabela a seguir. Os alimentos que não observarem esses critérios devem ser desprezados.

Produtos	Temperatura em °C (no centro geométrico)	Tempo de exposição em horas
Alimentos quentes	Mínima de 60 °C	Máximo 6 h
	Abaixo de 60 °C	Máximo 1 h
Alimentos frios	Até 10 °C	Máximo 4 h
	Entre 10 e 21 °C	Máximo 2 h

e1) Em caso de dúvidas, o responsável técnico da empresa deverá orientar por escrito a conduta a ser seguida a unidade escolar e/ou ao CPS.

f) O porcionamento das refeições aos alunos, deverá ser realizado por mão de obra especializada da Contratada em número suficiente e observadas as normas vigentes de vigilância sanitária, utilizando-se de utensílios apropriados e sistema "self-service" parcial em que o funcionário faz o porcionamento do prato principal, da guarnição e da fruta enquanto que o aluno se serve de salada, arroz, feijão e ou macarrão dispostos nos balcões térmicos/ refrigerados.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

2.8 Relação de Gêneros e Produtos Alimentícios com *per capita* de consumo e frequência de utilização:

Gêneros e produtos alimentícios	Per capita de Consumo p/ Refeição (*)		Frequência de utilização
abacaxi, de 1ª qualidade, conforme NTA 17	A	150 g	1 x semana
	B	100 g	1 x semana
abóbora madura, de 1ª qualidade, conforme NTA 14	A	100 g	1 x semana
	B	50 g	1 x semana
abobrinha italiana, de 1ª qualidade, conforme NTA 14	A	100 g	1 x semana
	B	50 g	1 x semana
abobrinha brasileira, de 1ª qualidade, conforme NTA 14	B	100 g	1 x semana
	A	50 g	1 x semana
Acelga, de 1ª qualidade, conforme NTA 13	A	80 g	1 x semana
	B	40 g	1 x semana
Agrião, de 1ª qualidade, conforme NTA 13	A/B	40 g	1 x semana
Alface (diversos tipos: crespa, lisa, etc... de 1ª qualidade, conforme NTA 13	A/B	40 g	3 x semana
Almeirão, de 1ª qualidade, conforme NTA 13	A	80 g	2 x semana
	B	40 g	2 x semana
Arroz longo fino tipo 1, conforme Portaria MA 269/88	A	150 g	1 x dia
Banana maçã, nanica, prata, 1ª qualidade, conforme NTA 17	A	1 unidade	1 x quinzena
Batata comum lisa, de 1ª qualidade, conforme NTA 15	A	120 g	2 x semana
	B	60 g	2 x semana
Batata doce diversos tipos, de 1ª qualidade, conforme NTA 15	A	120 g	1 x semana
Berinjela, de 1ª qualidade, conforme NTA 14	A	100 g	1 x semana
	B	60 g	1 x semana
Beterraba, de 1ª qualidade, conforme NTA 15	A/B	80g	1 x semana
	A/B	50 g	1 x semana
Brócolis, de 1ª qualidade, conforme NTA 13	A	150 g	1 x semana
	B	80 g	1 x semana
Caqui, de 1ª qualidade, conforme NTA 17	A	1 Unidade	1 x semana
Cará, de 1ª qualidade, conforme NTA 15	A	120 g	1 x quinzena
	B	60 g	1 x quinzena
Carne bovina dianteira (paleta) em unidade, cubos e tiras, resfriada, conforme NTA 3	A	150 g	1 x quinzena
Carne bovina, tipo coxão duro, bife, unidade, cubos e tiras, congelada ou resfriada, conforme NTA 3	A	150 g	2 x semana
Carne bovina, tipo coxão mole - bife, unidade, cubos e tiras, resfriada, conforme NTA 3	A	150 g	2 x semana
Carne bovina, tipo patinho, moído, bife, unidade, cubos e tiras, resfriada, conforme NTA 3	A	150 g	1 x semana
Carne suína sem osso, vários tipos, conforme NTA 3	A	150 g	1 x quinzena

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

Cenoura, de 1ª qualidade, conforme NTA 15	A	80g	2x semana
	B	50 g	2 x semana
Chuchu, de 1ª qualidade, conforme NTA 14	A	80g	2 x semana
	B	50 g	2 x semana
Couve flor, de 1ª qualidade, conforme NTA 13	A	150 g	1 x semana
	B	80 g	1 x semana
Couve manteiga, de 1ª qualidade, conforme NTA 13	A	80 g	1 x semana
	B	40 g	1 x semana
Escarola, de 1ª qualidade conforme NTA 13	A	80 g	2 x semana
	B	40 g	2 x semana
Feijão branco, tipo 1 conforme Portaria MA 161/87	A	100 g	1 x quinzena
Feijão roxinho, carioca, rosinha, jalo tipo 1, conforme Portaria MA 161/87	A	100 g	1 x dia
Feijão preto tipo 1 , conforme Portaria MA 161/87	A	100 g	1 x quinzena
Frango tipo coxa, sobrecoxa resfriado, conforme NTA 3	A	180 g	2 x semana
Frango, em peças, peito sem osso, filé, unidade, tiras e cubos, resfriado, conforme NTA 3	A	150 g	2 x semana
Goiaba, de 1ª qualidade, conforme NTA 17	A	1 unidade	1 x semana
Grão de bico, conforme NTA 14	A	100	1 x quinzena
Lentilha, conforme Portaria MA 065/93	A	100	1 x quinzena
Linguiça de frango ou suína ou toscana de 1ª qualidade, conforme NTA 5	A	120 g ou 2 unidades	1 x mês
Maçã nacional vários tipos, de 1ª qualidade, conforme NTA 17	A	1 unidade	1 x quinzena
Mamão, vários tipos de 1º qualidade, conforme NTA 17	A	120 g	1 x semana
Mandioca, de 1ª qualidade, conforme NTA 15	A	80 g	1 x semana
	B	40 g	1 x semana
Mandioquinha, de 1ª qualidade, conforme NTA 15	A	80 g	1 x semana
	B	40 g	1 x semana
Manga, diversos tipos de 1ª qualidade, conforme NTA 17	A	120	1 x semana
Melancia, de 1º qualidade, conforme NTA 17	A	150 g	1 x semana
Melão vários tipos de 1º qualidade, conforme NTA 17	A	150 g	1 x semana
Peixe vários tipos: cação ou merluza em posta ou pescada branca ou amarela (filé), etc., congelado, conforme NTA 9	A	120 g	1 x mês
Pepino comum, de 1ª qualidade, conforme NTA 14	A/B	50 g	2 x semana
Pera nacional/estrangeira, de 1ª qualidade, conforme NTA 17	A	1 unidade	1 x semana
Rabanete, de 1ª qualidade, conforme NTA 15	A	20 g	1 x quinzena
Repolho, de 1ª qualidade, vários tipos conforme NTA 14	A	80 g	1 x semana
	B	40 g	1 x semana
Rúcula, de 1ª qualidade, conforme NTA 13	A	40 g	1 x semana

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

Salsicha vários tipos: viena ou frankfurt, etc.. conforme NTA 5	A	120 g ou 2 unidades	1 x mês
Tangerina/Mexerica vários tipos cravo, murcot, ponkan de 1ª qualidade, conforme NTA 17	A	1 unidade	1 x semana
Tomate salada, vários tipos de 1º qualidade, conforme NTA 14	A/B	50 g	3 x semana
Uva vários tipos : como niágara, rubi, italiana, crissom, thompson de 1ª qualidade, conforme NTA 17	A	120 g	1 x semana
Vagem, vários tipos de 1ª qualidade, conforme NTA 14	A	100	1xsemana
Preparações: ingredientes/temperos: azeite, queijos, frios, azeitona, tomate, alho, cebola, caldo de carne, cheiro verde, coentro, cebolinha, pimentão, extrato de tomate, molho de tomate, polpa de tomate, oleaginosas, sal, vinagre, óleo, manteiga, margarina, limão, orégano, tomilho, hortelã, alecrim, aveia, amido de milho, farinha de trigo, farinha de mandioca, farinha de milho, trigo de kibe, fubá, leite e ovos.	A/B	Conforme ficha técnica da preparação e receita	Conforme utilização da preparação

LEGENDA:

(*) **PER CAPITA (PC) de consumo compreende a PORÇÃO de alimento já preparada pronta para o consumo.**

- A. PC do produto pronto para compor preparação única
- B. PC do produto pronto para compor preparação mista.

3. Quantidade de dias úteis por mês no ano

Ano	Mês	Estimativa dias úteis
2019	Fevereiro	19
	Março	18
	Abril	22
	Maiο	22
	Junho	18
	Julho	13
	Agosto	22
	Setembro	21
	Outubro	22
	Novembro	20
	Dezembro	10
2020	Janeiro	00
	Fevereiro	07 a 17
	Março	22

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

Observação: A estimativa de dias úteis é uma previsão e poderá sofrer alterações para mais ou para menos dependendo de situações que possam advir de greves, reposições, recessos, entre outros.

4 - CARACTERÍSTICAS DA(S) UNIDADE(S) ATENDIDA(S)

4.1. Dados da unidade, horário e número estimado de Refeições/dia - Número de alunos do ensino integrado e exclusivamente os alunos do ensino médio matutino que cursam concomitantemente o ensino modular no período vespertino para a refeição almoço:

274 – ETEC PROFA LUZIA MARIA MACHADO				
Rua Mamede Barbosa, 105 Centro Residencial - Arujá/SP - CEP 07400-820 - tel./fax (11) 4653-3378/4653-2117				
Área destinada à Alimentação:				Área (m2)
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço				72,55 m ²
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço				16,54 m ²
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/20
Almoço	Das 11:20 às 12:20 hs	120	120	120

222 – ETEC DE COTIA				
Rua Topázio, 555 – Jardim Nomura, Cotia/SP – CEP: 06717-235 - TEL/FAX (11) 4148-2099/4614-3093				
Área destinada à Alimentação:				Área (m2)
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço				200 m2
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço				7,97m2
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/20
Almoço	Das 12:00 às 13:00 hs	100	100	100

166 – ETEC JUSCELINO KUBITSCHKE DE OLIVEIRA				
Rua Guarani, 735 Serraria, Diadema/SP – CEP: 09991-060 - TEL./FAX (11) 4043-2447/4056-1302/4044-6431				
Área destinada à Alimentação:				Área (m2)
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço				66
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço				17,5
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

		1º sem/19	2º sem/19	1º sem/20
Almoço	Das 11:30 às 13:20 hs	120	120	120

241 – ETEC DE EMBU				
Rua Marcelino Pinto Teixeira, 529 Parque Industrial Ramos de Freitas, Embu das Artes/SP CEP: 06816-000 TEL./FAX (11) 4778-1178				
Área destinada à Alimentação:				Área (m ²)
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço				100
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço				7,8
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1º sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2º sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1º sem/20
Almoço	Das 11:55 às 13:00 hs	120	120	120

170 – ETEC DE FERRAZ DE VASCONCELOS				
Rua Carlos d Carvalho,200 – Jardim São João - Ferraz de Vasconcelos/SP - 08545120 TEL./FAX (11) 4679-6145/4675-4545				
Área destinada à Alimentação:				Área (m ²)
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço				154 m ²
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço				27 m ²
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1º sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2º sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1º sem/20
Almoço	Das 11:10 às 13:30 hs	210	210	210

249 – ETEC DE ITAQUAQUECETUBA				
Rua Cambará, 866 Jardim Miráí - Itaquaquecetuba/SP - CEP: 08570-150 TEL./FAX (11) 4645-3011/4645-2609				
Área destinada à Alimentação:				Área (m ²)
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço				208,68 m ²
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço				11,88 m ²
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1º sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2º sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1º sem/20
Almoço	Das 11:50 às 13:10 hs	240	240	240

268 – ETEC PREF. BRAZ PASCHOALIN				
Rua Elton Silva, 140 Centro - Jandira/SP – CEP: 06600-025 TEL./FAX 4707-1542/4789-4436				

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

Área destinada à Alimentação:				Área (m2)
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço				267,60 m ²
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço				13,45 m ²
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/20
Almoço	Das 12:00 às 13:00 hs	230	230	230

015 – ETEC PRESIDENTE VARGAS				
Rua Adriano Francisco Salgado, 30 - Sud Menucci - Mogi Das Cruzes/SP – CEP: 08715-130 TEL./FAX (11) 4799-1511				
Área destinada à Alimentação:				Área (m2)
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço				340, 55 m ²
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço				11, 55 m ²
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/20
Almoço	Das 12:00 às 13:30 hs	460	460	460

210 – ETEC DE POÁ				
Avenida Vital Brasil, 827 - Vila Açoreana - Poá/SP – CEP: 08557-000 TEL./FAX (11) 4636-8085/4636-7993/4636-8289				
Área destinada à Alimentação:				Área (m2)
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço				144,98
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço				7,55
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/20
Almoço	Das 12:00 às 13:10 hs	230	230	230

219 – ETEC DE SANTA ISABEL				
Rua Profa Ana Moutinho Gonçalves, 57 Bairro Treze De Maio - Santa Isabel/SP - CEP: 07500-000 TEL./FAX (11) 4656-6227/4656-6229				
Área destinada à Alimentação:				Área (m2)
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço				86
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço				12
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço	Estimativa N° alunos ETIM +	Estimativa N° alunos ETIM +	Estimativa N° alunos ETIM +

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

	para os alunos	médio modular 1º sem/19	médio modular 2º sem/19	médio modular 1º sem/20
Almoço	Das 12:00 às 13:00 hs	210	210	210

014 – ETEC JÚLIO DE MESQUITA				
Rua Pref. Justino Paixão, 150 Centro – Santo André/SP - CEP: 09020-130 TEL. (11) 4990-2577 FAX (11) 4990-2577 – RAMAL 220				
Área destinada à Alimentação:				Área (m2)
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço				357,8 m2
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço				19,25 m2
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1º sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2º sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1º sem/20
Almoço	Das 11:30 às 13:30 hs	680	680	680

010 – ETEC LAURO GOMES				
Avenida Pereira Barreto, 400 Vila Baeta Neves - São Bernardo Do Campo/SP – CEP: 09751-000 TEL. (11) 4125-2288/4125-2828/4123-0142 4330-2691/4330-2691 FAX (11) 4125-2940				
Área destinada à Alimentação:				Área (m2)
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço				342
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço				18,15
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1º sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2º sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1º sem/20
Almoço	Das 11:30 às 13:15 min.	653	653	653

011 – ETEC JORGE STREET				
Rua Bell Alliance, 149 Jardim São Caetano – São Caetano Do Sul/SP – CEP: 09581-420 TEL./FAX (11) 4238-7955				
Área destinada à Alimentação:				Área (m2)
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço				30 m2
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço				8 m2
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1º sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2º sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1º sem/20
Almoço	Das 11:30 às 13:00 hs	680	680	680

012 – ETEC PROF. CAMARGO ARANHA (MOOCA)				
Rua Marcial, 25 Mooca - São Paulo/SP - 03169-040 TEL./FAX (11) 2694-6733				
Área destinada à Alimentação:				Área (m2)

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço		98 m ²		
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço		49 m ²		
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/20
Almoço	Das 11:50 às 12:50 hs	580	580	580

013 – ETEC GETÚLIO VARGAS (IPIRANGA)				
Rua Moreira E Costa, 243 Ipiranga - São Paulo/SP – CEP: 04266-010 TEL./FAX (11) 2066-2500				
Área destinada à Alimentação:			Área (m ²)	
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço			120	
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço			10	
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/20
Almoço	Das 11:45 às 13:30 hs	700	700	700

018 – ETEC SÃO PAULO (BOM RETIRO)				
Praça Coronel Fernando Prestes, 74 Bom Retiro – São Paulo/SP - CEP: 01124-060 TEL./FAX (11) 3326-0993/3326-0785/3327-1310				
Área destinada à Alimentação:			Área (m ²)	
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço			85 m ²	
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço			47,25 m ²	
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/20
Almoço	Das 11:00 às 13:10 hs	320	320	320

034 – ETEC PROF. APRÍGIO GONZAGA (PENHA)				
Av. Dr. Orêncio Vidigal, 212 Penha – São Paulo/SP – CEP: 03640-000 TEL./FAX (11) 2647-1491/2647-2400/2642-811				
Área destinada à Alimentação:			Área (m ²)	
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço			296 m ²	
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço			44 m ²	
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/20
Almoço	Das 11:00 às 13:10 hs	320	320	320

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

o	refeição almoço para os alunos	médio modular 1° sem/19	médio modular 2° sem/19	médio modular 1° sem/20
Almoço	Das 11:30 às 12:40 hs	400	400	400

041 – ETEC PROF. BASILIDES DE GODOY (VILA LEOPOLDINA)

Rua Guaipá, 678 Vila Leopoldina – São Paulo/SP – CEP: 05089-000 TEL./FAX (11) 3831-6034/3834-4111/3834-4780

Área destinada à Alimentação:		Área (m2)		
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço		128		
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço		2		
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/20
Almoço	Das 11:30 às 13:30 hs	360	360	360

045 – ETEC CARLOS DE CAMPOS (BRÁS)

Rua Monsenhor Andrade, 798 Brás – São Paulo/SP - CEP: 03009-100 TEL./FAX (11) 3033-9263/3587-2121

Área destinada à Alimentação:		Área (m2)		
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço		130		
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço		42		
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/20
Almoço	Das 11:50 às 13:40 hs	350	350	350

061 – ETEC GUARACY SILVEIRA (PINHEIROS)

Rua Ferreira De Araújo, 527 Pinheiros -São Paulo/SP – CEP: 05428-001 TEL./FAX (11) 3031-6208/3813-3986

Área destinada à Alimentação:		Área (m2)		
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço		48 m ²		
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço		28 m ²		
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/20
Almoço	Das 11:30 às 13:00 hs	540	540	540

064 – ETEC PROF. HORÁCIO AUGUSTO DA SILVEIRA (VILA GUILHERME)

Rua Alcântara, 113 Vila Guilherme -São Paulo/SP – CEP: 02110-010 TEL./FAX (11) 2905-1128/2905-1125

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

Área destinada à Alimentação:				Área (m ²)
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço				150 m ²
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço				20 m ²
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/20
Almoço	Das 11:50 às 13:50 hs	370	370	370

076 – ETEC JOSÉ ROCHA MENDES (VILA PRUDENTE)				
Rua Américo Vespucci, 1.241 Vila Prudente - São Paulo/SP – 03135-010 TEL./FAX (11) 2063-4454				
Área destinada à Alimentação:				Área (m ²)
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço				300 m ²
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço				42 m ²
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/20
Almoço	Das 11:40 às 13:30 hs	470	470	470

085 – ETEC MARTIN LUTHER KING (TATUAPÉ)				
Rua Apucarana, 815 Tatuapé - São Paulo/SP - 03311-000 TEL./FAX (11) 2091-7465/2093-8636				
Área destinada à Alimentação:				Área (m ²)
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço				400 m ²
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço				m ²
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/20
Almoço	Das 11:40 às 13:00 hs	400	400	400

118 – ETEC GUAIANAZES				
RUA FELICIANO DE MENDONÇA, 290 GUAIANASES SÃO PAULO/SP – CEP: 08460-365 TEL./FAX (11) 2551-9484				
Área destinada à Alimentação:				Área (m ²)
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço				37 m ²
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço				5,70 m ²
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/20

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

Almoço	Das 12:20 às 13:00 hs	120	120	120
--------	-----------------------	-----	-----	-----

134 – ETEC ZONA SUL (JARDIM SÃO LUÍS)				
Rua Frederico Grotte, 322 Jardim Vergueiro - São Paulo/SP - CEP: 05818-270 TEL./FAX (11) 5851-9315				
Área destinada à Alimentação:				Área (m ²)
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço				36 m ²
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço				8 m ²
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/20
Almoço	Das 12:00 às 13:00 hs	140	140	140

159 – ETEC PARQUE DA JUVENTUDE (SANTANA)				
Avenida Cruzeiro Do Sul, 2.630 – Prédio I Santana - São Paulo/SP – CEP: 02030-100 TEL./FAX (11) 2221-0086/2221-0098/2221-0923				
Área destinada à Alimentação:				Área (m ²)
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço				189
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço				19
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/20
Almoço	Das 12:30 às 13:10 hs	280	280	280

172 – ETEC SAPOPEMBA				
Rua Benjamim De Tudela, 155 - Fazenda Da Juta – São Paulo/SP – CEP: 03977-408 TEL./FAX (11) 2019-1519/2019-1533				
Área destinada à Alimentação:				Área (m ²)
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço				100 m ²
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço				10 m ²
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/20
Almoço	Das 12:00 às 13:40 hs	240	240	240

185 – ETEC VILA FORMOSA				
Rua Bactória, 38 Vila Formosa - São Paulo/SP - CEP: 03472-100 TEL./FAX (11) 2211-6485				
Área destinada à Alimentação:				Área (m ²)
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço				150,83
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na				17,75

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

distribuição e consumo da refeição almoço				
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/20
Almoço	Das 11:45 às 13:00 hs	220	220	220

186 – ETEC TEREZA APARECIDA CARDOSO NUNES DE OLIVEIRA (ARTHUR ALVIM)				
Avenida Waldemar Tietz, 1.477 - Conjunto Habitacional Padre José de Anchieta São Paulo/SP - CEP: 03589-001 TEL./FAX (11) 2217-1409/2217-1547				
Área destinada à Alimentação:			Área (m2)	
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço			70 m ²	
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço			8 m ²	
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/20
Almoço	Das 11:50 às 13:10 hs	290	290	290

199 – ETEC CIDADE TIRADENTES				
Rua Igarapé Água Azul, 70 Cidade Tiradentes – SÃO PAULO/SP - CEP: 08485-310 TEL./FAX (11) 2516-6965/2516-6966				
Área destinada à Alimentação:			Área (m2)	
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço			225 m ²	
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço			8 m ²	
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/20
Almoço	Das 12:00 às 13:20 hs	360	360	360

200 – ETEC TAKASHI MORITA (SANTO AMARO)				
Avenida Mario Lopes Leão, 1.050 A Santo Amaro – São Paulo/SP - CEP: 04754-010 TEL./FAX (11) 5521-0636/5524-7101				
Área destinada à Alimentação:			Área (m2)	
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço			195,0 m ²	
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço			55,19 m ²	
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/20
Almoço	Das 12:10 às 13:20 hs	250	250	250

205 – ETEC HELIÓPOLIS				
------------------------------	--	--	--	--

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

Estrada Das Lágrimas, 2.461 São João Clímaco - São Paulo/SP - CEP: 04232-000 TEL./FAX (11) 2083-2727				
Área destinada à Alimentação:			Área (m ²)	
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço			57 m ²	
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço			72 m ²	
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/20
Almoço	Das 11:10 às 12:30 hs	160	160	160

207 – ETEC PROF. ADHEMAR BATISTA HEMÉRITAS (PARQUE SANTO ANTÔNIO) Rua Abilene, 16 Parque Santo Antônio -São Paulo/SP – CEP: 03385-160 TEL./FAX (11) 2301-1058/3794-2300				
Área destinada à Alimentação:			Área (m ²)	
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço			280 m ²	
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço			100 m ²	
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/20
Almoço	Das 12:00 às 13:00 hs	220	220	220

208 – ETEC TIQUATIRA (PENHA) Avenida Condessa Elisabeth De Robiano, 5.200 Penha -São Paulo/SP – CEP: 03704-000 TEL./FAX (11) 2225-2504/2093-2021				
Área destinada à Alimentação:			Área (m ²)	
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço			17 m ²	
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço			2 m ²	
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/20
Almoço	Das 12:00 às 13:00 hs	180	180	180

211 – ETEC ZONA LESTE (CIDADE A. E. CARVALHO) Rua Sonho Gaúcho, 641 -Jd São Nicolau - São Paulo/SP – CEP: 03658-000 tel./fax (11) 2045-4000				
Área destinada à Alimentação:			Área (m ²)	
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço			170 m ²	
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço			20 m ²	
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/20
Almoço	Das 12:00 às 13:00 hs	180	180	180

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

Refeição	da refeição almoço para os alunos	alunos ETIM + médio modular 1º sem/19	alunos ETIM + médio modular 2º sem/19	alunos ETIM + médio modular 1º sem/20
Almoço	Das 11:30 às 13:00 hs	320	320	320

220 – ETEC PARQUE BELÉM

Rua Ulisses Cruz, 85 Tatuapé - São Paulo/SP – CEP: 03077-000 tel./fax (11) 2291-9293/2292-0742

Área destinada à Alimentação:				Área (m2)
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço				83,02 m ²
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço				30,97 m ²
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1º sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2º sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1º sem/20
Almoço	Das 12:00 às 13:30 hs	280	280	280

221 – ETEC JARDIM ÂNGELA

Estrada Da Baronesa, 1.695 Parque Bologne- São Paulo/SP – 04941-175
TEL./FAX (11) 5833-0943/5833-0861

Área destinada à Alimentação:				Área (m2)
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço				Pátio escolar
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço				20 m ²
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1º sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2º sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1º sem/20
Almoço	Das 12:00 às 13:00 hs	380	380	380

224 – ETEC ABDIAS DO NASCIMENTO (PARAISÓPOLIS)

Rua Dr. José Augusto De Souza E Silva, S/Nº - Jardim Parque Morumbi (Paraisópolis)
São Paulo/SP – CEP: 05712-040 TEL./FAX (11) 3501-4994/3507-7491

Área destinada à Alimentação:				Área (m2)
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço				78,7 m ²
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço				14,0 m ²
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1º sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2º sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1º sem/20
Almoço	Das 12:00 às 13:00 hs	120	120	120

225 – ETEC RAPOSO TAVARES

Rua Cachoeira Poraquê, 326 Cohab Raposo Tavares -São Paulo/SP – CEP: 05574-450

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

TEL./FAX (11) 3782-5782/3782-5529				
Área destinada à Alimentação:				Área (m2)
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço				578,52 m ²
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço				29,88 m ²
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/20
Almoço	Das 12:00 às 13:30 hs	300	300	300

226 – ETEC GILDO MARÇAL BEZERRA BRANDÃO (PERUS)				
Rua Presidente Vargas, s/n (202) Vila Caiúba (Perus) – São Paulo/SP - CEP: 05207-000				
TEL./FAX (11) 3917-8751/3917-8263				
Área destinada à Alimentação:				Área (m2)
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço				93,58 m ²
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço				8,78 m ²
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/20
Almoço	Das 12:20 às 14:20 hs	360	360	360

227 – ETEC SÃO MATEUS				
Rua Soledade De Minas, 87 Jardim São Cristóvão - São Paulo/SP – CEP: 03930-070				
TEL./FAX (11) 2721-5111/2721-5536				
Área destinada à Alimentação:				Área (m2)
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço				101 m2
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço				19,20 m2
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/20
Almoço	Das 12:00 às 13:00 hs	400	400	400

228 – ETEC JARAGUÁ				
Rua Jairo De Almeida Machado, 401 Jaraguá - São Paulo/SP – CEP: 02998-060 TEL./FAX (11) 3941-7242/8319				
Área destinada à Alimentação:				Área (m2)
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço				186 m2
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço				12 m2
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

		1º sem/19	2º sem/19	1º sem/20
Almoço	Das 12:20 às 13:00 hs	240	240	240

229 – ETEC PAULISTANO (FREGUESIA DO Ó)				
Avenida Elísio Teixeira Leite, 3.611 - Jardim Paulistano - São Paulo/SP – CEP: 02810-000 TEL./FAX (11) 3979-1120/3979-1061				
Área destinada à Alimentação:				Área (m2)
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço				163 m2
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço				16,0 m2
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1º sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2º sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1º sem/20
Almoço	Das 12:30 às 13:30 hs	226	226	226

230 – ETEC UIRAPURU				
Rua Nazir Miguel, 779 Jardim João XXIII- São Paulo/SP – CEP: 05570-030 TEL./FAX (11) 3782-5376/3782-4837				
Área destinada à Alimentação:				Área (m2)
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço				96 m ²
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço				8.60 m ²
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1º sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2º sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1º sem/20
Almoço	Das 12:00 às 13:00 hs	280	280	280

238 – ETEC IRMÃ AGOSTINA (CAPELA DO SOCORRO)				
Avenida Feliciano Correia, S/Nº Jardim Satélite -SÃO PAULO/SP – CEP: 04185-010 TEL./FAX (11) 5667-3971/5667-3973				
Área destinada à Alimentação:				Área (m2)
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço				150 m ²
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço				15 m2
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1º sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2º sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1º sem/20
Almoço	Das 12:00 às 13:30 hs	230	230	230

247 – ETEC MANDAQUI				
Rua Dr. Luís Lustosa Da Silva, 303 Mandaquí -São Paulo/SP - CEP: 02406-040 TEL./FAX (11) 2973-8755/2283-6603				
Área destinada à Alimentação:				Área (m2)

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço				120 m ²
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço				30 m ²
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/20
Almoço	Das 12:00 às 13:50 hs	220	220	220

254 – ETEC PROF. DRA DOROTI QUIOMI KANASHIRO TOYOHARA (PIRITUBA)				
Rua Ambrósia Do México, 180 Pirituba São Paulo/SP – CEP: 02945-040 TEL./FAX (11) 3972-0199/3972-0339				
Área destinada à Alimentação:				Área (m ²)
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço				110 m ²
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço				16 m ²
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/20
Almoço	Das 12:00 às 13:30 hs	350	350	350

260 – ETEC SANTA IFIGÊNIA				
Rua General Couto De Magalhães, 145 Santa Ifigênia - São Paulo/SP – CEP: 01212-030 TEL./FAX (11) 3324-4108/3324-4110/3324-4106				
Área destinada à Alimentação:				Área (m ²)
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço				355 m ²
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço				33,13 m ²
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/20
Almoço	Das 12 às 13 hs	69	69	69

285 – ETEC ITAQUERA II				
Avenida Miguel Inácio Curi, S/N° Vila Carmosina - São Paulo/SP - CEP: 08295-005 TEL./FAX 2056-5142/2056-5148				
Área destinada à Alimentação:				Área (m ²)
Espaço disponível para distribuição e consumo da refeição almoço				160 m ²
Espaço disponível para a higienização dos utensílios utilizados na distribuição e consumo da refeição almoço				80 m ²
Tipo de Refeição	Horário da distribuição da refeição almoço para os alunos	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 2° sem/19	Estimativa N° alunos ETIM + médio modular 1° sem/20
Almoço	Das 11:40 s 13:00 hs	280	280	280

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

5. COMPOSIÇÃO DOS LOTES

5.1. A contratação será dividida em 12 (doze) lotes, discriminados da seguinte forma:

LOTE 01
REGIÃO METROPOLITANA
274 – ETEC PROFA LUZIA MARIA MACHADO MAMEDE BARBOSA, 105 CENTRO RESIDENCIAL ARUJÁ/SP - CEP 07400-820 - TEL./FAX (11) 4653-3378/4653-2117
219 – ETEC DE SANTA ISABEL RUA PROFA ANA MOUTINHO GONÇALVES, 57 BAIRRO TREZE DE MAIO SANTA ISABEL/SP - CEP: 07500-000 TEL./FAX (11) 4656-6227/4656-6229
170 – ETEC DE FERRAZ DE VASCONCELOS AVENIDA GOVERNADOR JÂNIO QUADROS, 2.000 PARQUE SÃO FRANCISCO - FERRAZ DE VASCONCELOS/SP - 08526-000 TEL./FAX (11) 4679-6145/4675-4545
249 – ETEC DE ITAQUAQUECETUBA RUA CAMBARÁ, 866 JARDIM MIRAÍ ITAQUAQUECETUBA/SP - CEP: 08570-150 TEL./FAX (11) 4645-3011/4645-2609
015 – ETEC PRESIDENTE VARGAS RUA Coronel Cardoso de Siqueira, 801 - VILA Oliveira MOGI DAS CRUZES/SP – CEP: 08790-420 TEL./FAX (11) 4799-1511
210 – ETEC DE POÁ ENDEREÇO AVENIDA VITAL BRASIL, 827 - VILA AÇOREANA POÁ/SP – CEP: 08557-000 TEL./FAX (11) 4636-8085/4636-7993/4636-8289

LOTE 02
REGIÃO METROPOLITANA
166 – ETEC JUSCELINO KUBITSCHKE DE OLIVEIRA RUA GUARANI, 735 SERRARIA - DIADEMA/SP – CEP: 09991-060 – TEL./FAX (11) 4043-2447/4056-1302/4044-6431
014 – ETEC JÚLIO DE MESQUITA RUA PREF. JUSTINO PAIXÃO, 150 CENTRO – SANTO ANDRÉ/SP - CEP: 09020-130 TEL. (11) 4990-2577 FAX (11) 4990-2577 – RAMAL 220
010 – ETEC LAURO GOMES AVENIDA PEREIRA BARRETO, 400 VILA BAETA NEVES - SÃO BERNARDO DO CAMPO/SP – CEP: 09751-000 TEL. (11) 4125-2288/4125-2828/4123-0142 4330-2691/4330- 2691 FAX (11) 4125-2940
011 – ETEC JORGE STREET RUA BELL ALIANCE, 149 JARDIM SÃO CAETANO – SÃO CAETANO DO SUL/SP – CEP: 09581-420 TEL./FAX (11) 4238-7955

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03
REGIÃO METROPOLITANA
222 – ETEC DE COTIA RUA TOPÁZIO, 551 JARDIM NOMURA COTIA/SP – CEP: 06717-235 - TEL./FAX (11) 4148-2099/4614-3093
241 – ETEC DE EMBU RUA MARCELINO PINTO TEIXEIRA, 529 PARQUE INDUSTRIAL RAMOS DE FREITAS - EMBU DAS ARTES/SP CEP: 06816-000 TEL./FAX (11) 4778-1178
LOTE 04
REGIÃO METROPOLITANA
268 – ETEC PREF. BRAZ PASCHOALIN RUA ELTON SILVA, 140 CENTRO JANDIRA/SP – CEP: 06600-025 TEL./FAX 4707-1542/4789-4436
LOTE 05
REGIÃO METROPOLITANA
012 – ETEC PROF. CAMARGO ARANHA (MOOCA) RUA MARCIAL, 25 MOOCA SÃO PAULO/SP - 03169-040 - TEL./FAX (11) 2694-6733
034 – ETEC PROF. APRÍGIO GONZAGA (PENHA) AVENIDA DR. ORÊNCIO VIDIGAL, 212 PENHA – SÃO PAULO/SP – CEP: 03640-000 TEL./FAX (11) 2647-1491/2647-2400/2642-811
045 – ETEC CARLOS DE CAMPOS (BRÁS) RUA MONSENHOR ANDRADE, 798 BRÁS – SÃO PAULO/SP - CEP: 03009-100 TEL./FAX (11) 3033-9263/3587-2121
085 – ETEC MARTIN LUTHER KING (TATUAPÉ) RUA APUCARANA, 815 TATUAPÉ - SÃO PAULO/SP - 03311-000 TEL./FAX (11) 2091-7465/2093-8636
208 – ETEC TIQUATIRA (PENHA) AVENIDA CONDESSA ELISABETH DE ROBIANO, 5.200 PENHA SÃO PAULO/SP – CEP: 03704-000 TEL./FAX (11) 2225-2504/2093-2021
220 – ETEC PARQUE BELÉM RUA ULISSES CRUZ, 85 TATUAPÉ - SÃO PAULO/SP – CEP: 03077-000 TEL./FAX (11) 2291-9293/2292-0742
LOTE 06
REGIÃO METROPOLITANA
285 – ETEC ITAQUERA II AVENIDA MIGUEL INÁCIO CURI, S/Nº VILA CARMOSINA SÃO PAULO/SP - CEP: 08295-005 TEL./FAX 2056-5142/2056-5148
211 – ETEC ZONA LESTE (CIDADE A. E. CARVALHO) AVENIDA ÁGUIA DE HAIA, 2.633 CIDADE A. E. CARVALHO SÃO PAULO/SP – CEP: 03694-000 - TEL./FAX (11) 2045-4000

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

186 – ETEC TEREZA APARECIDA CARDOSO NUNES DE OLIVEIRA (ARTHUR ALVIM)
AVENIDA WALDEMAR TIETZ, 1.477 - CONJUNTO HABITACIONAL PADRE JOSÉ DE ANCHIETA - SÃO PAULO/SP - CEP: 03589-001
TEL./FAX (11) 2217-1409/2217-1547

199 – ETEC CIDADE TIRADENTES
RUA IGARAPÉ ÁGUA AZUL, 70 CIDADE TIRADENTES –
SÃO PAULO/SP - CEP: 08485-310
TEL./FAX (11) 2516-6965/2516-6966

118 – ETEC GUAIANAZES
RUA FELICIANO DE MENDONÇA, 290 GUAIANASES
SÃO PAULO/SP – CEP: 08460-365 - TEL./FAX (11) 2551-9484

LOTE 07

REGIÃO METROPOLITANA

227 – ETEC SÃO MATEUS
RUA SOLEDADE DE MINAS, 87 JARDIM SÃO CRISTÓVÃO
SÃO PAULO/SP – CEP: 03930-070
TEL./FAX (11) 2721-5111/2721-5536

207 – ETEC PROF. ADHEMAR BATISTA HEMÉRITAS (PARQUE SANTO ANTÔNIO)
RUA ABILENE, 16 PARQUE SANTO ANTÔNIO
SÃO PAULO/SP – CEP: 03385-160
TEL./FAX (11) 2301-1058/3794-2300

185 – ETEC VILA FORMOSA
RUA BACTÓRIA, 38 VILA FORMOSA
SÃO PAULO/SP - CEP: 03472-100
TEL./FAX (11) 2211-6485

076 – ETEC JOSÉ ROCHA MENDES (VILA PRUDENTE)
RUA AMÉRICO VESPUCCI, 1.241 VILA PRUDENTE
SÃO PAULO/SP – 03135-010 - TEL./FAX (11) 2063-4454

172 – ETEC SAPOPEMBA
RUA BENJAMIM DE TUDELA, 155 - FAZENDA DA JUTA –
SÃO PAULO/SP – CEP: 03977-408
TEL./FAX (11) 2019-1519/2019-1533

LOTE 08

REGIÃO METROPOLITANA

064 – ETEC PROF. HORÁCIO AUGUSTO DA SILVEIRA (VILA GUILHERME)
RUA ALCÂNTARA, 113 VILA GUILHERME
SÃO PAULO/SP – CEP: 02110-010
TEL./FAX (11) 2905-1128/2905-1125

159 – ETEC PARQUE DA JUVENTUDE (SANTANA)
AVENIDA CRUZEIRO DO SUL, 2.630 – PRÉDIO I SANTANA
SÃO PAULO/SP – CEP: 02030-100
TEL./FAX (11) 2221-0086/2221-0098/2221-0923

247 – ETEC MANDAQUI
RUA DR. LUÍS LUSTOSA DA SILVA, 303 MANDAQUI
SÃO PAULO/SP - CEP: 02406-040
TEL./FAX (11) 2973-8755/2283-6603

260 – ETEC SANTA IFIGÊNIA

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

RUA GENERAL COUTO DE MAGALHÃES, 145 SANTA IFIGÊNIA
SÃO PAULO/SP – CEP: 01212-030
TEL./FAX (11) 3324-4108/3324-4110/3324-4106

018 – ETEC SÃO PAULO (BOM RETIRO)

PRAÇA CORONEL FERNANDO PRESTES, 74 BOM RETIRO –
SÃO PAULO/SP - CEP: 01124-060
TEL./FAX (11) 3326-0993/3326-0785/3327-1310

LOTE 09

REGIÃO METROPOLITANA

226 – ETEC GILDO MARÇAL BEZERRA BRANDÃO (PERUS)

RUA PRESIDENTE VARGAS, 202 VILA CAIÚBA (PERUS) –
SÃO PAULO/SP - CEP: 05207-000
TEL./FAX (11) 3917-8751/3917-8263

228 – ETEC JARAGUÁ

RUA JAIRO DE ALMEIDA MACHADO, 401 JARAGUÁ
SÃO PAULO/SP – CEP: 02998-060
TEL./FAX (11) 3941-7242/8319

254 – ETEC PROF. DRA DOROTI QUIOMI KANASHIRO TOYOHARA (PIRITUBA)

RUA AMBRÓSIA DO MÉXICO, 180 PIRITUBA
SÃO PAULO/SP – CEP: 02945-040
TEL./FAX (11) 3972-0199/3972-0339

229 – ETEC PAULISTANO (FREGUESIA DO Ó)

AVENIDA ELÍSIO TEIXEIRA LEITE, 3.611 - JARDIM PAULISTANO
SÃO PAULO/SP – CEP: 02810-000
TEL./FAX (11) 3979-1120/3979-1061

LOTE 10

REGIÃO METROPOLITANA

061 – ETEC GUARACY SILVEIRA (PINHEIROS)

RUA FERREIRA DE ARAÚJO, 527 PINHEIROS
SÃO PAULO/SP – CEP: 05428-001
TEL./FAX (11) 3031-6208/3813-3986

225 – ETEC RAPOSO TAVARES

RUA CACHOEIRA PORQUÊ, 326 COHAB RAPOSO TAVARES
SÃO PAULO/SP – CEP: 05574-450
TEL./FAX (11) 3782-5782/3782-5529

230 – ETEC UIRAPURU

RUA NAZIR MIGUEL, 779 JARDIM JOÃO XXIII
SÃO PAULO/SP – CEP: 05570-030
TEL./FAX (11) 3782-5376/3782-4837

041 – ETEC PROF. BASILIDES DE GODOY (VILA LEOPOLDINA)

RUA GUAIPÁ, 678 VILA LEOPOLDINA –
SÃO PAULO/SP – CEP: 05089-000
TEL./FAX (11) 3831-6034/3834-4111/3834-4780

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 11
REGIÃO METROPOLITANA
200 – ETEC TAKASHI MORITA (SANTO AMARO) AVENIDA MARIO LOPES LEÃO, 1.050 A SANTO AMARO – SÃO PAULO/SP - CEP: 04754-010 - TEL./FAX (11) 5521-0636/5524-7101
134 – ETEC ZONA SUL (JARDIM SÃO LUÍS) RUA FREDERICO GROTTÉ, 322 JARDIM VERGUEIRO SÃO PAULO/SP - CEP: 05818-270 - TEL./FAX (11) 5851-9315
221 – ETEC JARDIM ÂNGELA ESTRADA DA BARONESA, 1.695 PARQUE BOLOGNE SÃO PAULO/SP – 04941-175 - TEL./FAX (11) 5833-0943/5833-0861
224 – ETEC ABDIAS DO NASCIMENTO (PARAISÓPOLIS) RUA DR. JOSÉ AUGUSTO DE SOUZA E SILVA, S/Nº - JARDIM PARQUE MORUMBI (PARAISÓPOLIS) SÃO PAULO/SP – CEP: 05712-040 TEL./FAX (11) 3501-4994/3507-7491
238 – ETEC IRMÃ AGOSTINA (CAPELA DO SOCORRO) AVENIDA FELICIANO CORREIA, S/Nº JARDIM SATÉLITE SÃO PAULO/SP – CEP: 04185-010 TEL./FAX (11) 5667-3971/5667-3973

LOTE 12
REGIÃO METROPOLITANA
013 – ETEC GETÚLIO VARGAS (IPIRANGA) RUA MOREIRA E COSTA, 243 IPIRANGA SÃO PAULO/SP – CEP: 04266-010 - TEL./FAX (11) 2066-2500
205 – ETEC HELIÓPOLIS ESTRADA DAS LÁGRIMAS, 2.461 SÃO JOÃO CLÍMACO SÃO PAULO/SP - CEP: 04232-000 TEL./FAX (11) 2083-2727

6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pela prestação de serviços de nutrição e alimentação nos termos da legislação vigente, pela operacionalização, preparo das refeições em dependências próprias, bem como o transporte e entrega das refeições ao Contratante, observado o estabelecido nos itens a seguir:

6.1 - Gerais

- 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;
- 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 da prestação de serviços de nutrição e alimentação ou de gêneros/produtos alimentícios empregados;
- 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 atendimento adequado.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- d) Observar, além das especificações Técnicas deste memorial descritivo, a legislação vigente, em especial, a Portaria CVS-5/13 e na Capital do Estado de São Paulo, as obrigações da Portaria 2.619/11/SMS da Secretária Municipal da Saúde, destacando-se:
- ✓ Pessoal: Programa de Treinamento, Programa de Saúde, Higiene Pessoal, Uniforme, Higiene das mãos, Práticas sanitárias operacionais;
 - ✓ Qualidade da Água e Demais Utilidades;
 - ✓ Produção: instalações, documentos, organização, limpeza e desinfecção;
 - ✓ Equipamentos, Móveis e Utensílios;
 - ✓ Recebimento de matéria prima ou do produto acabado;
 - ✓ Armazenamento: Os alimentos devem ser armazenados de forma organizada, em local limpo, livre de pragas e atender os seguintes critérios; o Armazenamento de Produtos Perecíveis: Os equipamentos de refrigeração e congelamento devem estar de acordo com a necessidade e tipos de alimentos a serem produzidos/armazenados;
 - ✓ Pré-preparo: A configuração da área de pré-preparo deve garantir um fluxo linear, sem cruzamento de atividades entre as várias categorias e níveis de preparo de alimentos;
 - ✓ Preparo: A configuração da área de preparo deve garantir um fluxo linear, sem cruzamento de atividades entre as várias categorias e níveis de preparo de alimentos;
 - ✓ Embalagem/Distribuição/Consumo;
 - ✓ Transporte;
 - ✓ Controle Integrado de Pragas;
 - ✓ Higiene (Limpeza e Desinfecção);
- e) Para fins de apontamento, faturamento e pagamento na medição da prestação de serviços de nutrição e alimentação para Unidades Escolares, somente será considerada a alimentação escolar servida completa, ou seja, com todos os alimentos previstos no cardápio do dia.
- f) Sob ônus da contratada, poderão ser efetuadas análises laboratoriais, contendo entre outras, determinações referentes as características sensoriais, físico-químicas, microbiológicas, microscópicas, toxicológicas; a qualquer tempo, sempre que se tornar necessária a obtenção de dados sobre o estado higiênico-sanitário da refeição ou quando da ocorrência de doenças transmitidas por alimentos - DTA..
- g) Em caso de dúvidas da unidade escolar ou do CPS sobre o serviço, qualidade da alimentação, equipamentos, funcionários, entre outros, o responsável técnico da empresa deverá orientar por escrito a conduta a ser seguida.

6.2 - Instalações físicas, equipamentos e utensílios

- a) Dispor das instalações físicas e dependências na Unidade de Alimentação e Nutrição da CONTRATADA, objeto do Contrato, conforme legislação vigente (Portaria CVS-5/13). Observar, para a prestação de serviços de nutrição e alimentação na Capital do Estado de São Paulo, além Especificações Técnicas, as obrigações da Portaria 2.619/11/SMS da Secretária Municipal da Saúde;
- b) Disponibilizar, no início do contrato, os equipamentos necessários para entrega/recebimento, porcionamento, distribuição, coleta de amostras e higienização, podendo retirá-los ao término do contrato. Será de responsabilidade da contratada, além do fornecimento da mão de obra necessária nas unidades escolares, o fornecimento dos materiais, móveis, equipamentos e utensílios, conforme segue:

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- b1) balcões térmicos utilizados para as preparações quentes na distribuição nas unidades indicadas pela contratante devem ser: primeiro uso, fabricados com material sanitário, possuir no mínimo 4 cubas GN, garantir a temperatura adequada dos alimentos através de sistema de aquecimento com resistência a seco (será vedada a utilização de sistema de aquecimento por banho-maria); não oferecer risco de contaminação para o produto, estar disponíveis em quantidades suficientes, de acordo com as atividades desenvolvidas, o volume de produção, as características dos produtos ou padrão do cardápio e o sistema de distribuição.
- b2) Balcões refrigerados utilizados para salada e frutas na distribuição nas unidades indicadas pela contratante devem: ser fabricados com material sanitário, garantir a temperatura adequada dos alimentos; não oferecer risco de contaminação para o produto, estar disponíveis em quantidades suficientes, de acordo com as atividades desenvolvidas, o volume de produção, as características dos produtos ou padrão do cardápio e o sistema de distribuição.
- b3) Termômetro digital tipo espeto em quantidade suficiente.
- c) Disponibilizar os utensílios e descartáveis considerados necessários para a distribuição, porcionamento, coleta de amostras e consumo das refeições. Deverão estar disponíveis em quantidades suficientes, de acordo com as atividades desenvolvidas, o volume de produção, as características dos produtos ou padrão do cardápio e o sistema de distribuição.
- c1) Utensílios de mesa:
- c1.1) Prato de vidro incolor, fundo (dimensões que evitem que os alimentos caiam sobre o balcão, a mesa e o chão), transparente, liso; de vidro temperado resistente a choques térmicos e mecânicos;
- c1.2) Garfo de mesa produzido totalmente em aço inox, sem decoração, corpo e cabo monobloco, ou seja, em uma única peça, sem emendas;
- c1.3) Faca de mesa produzida totalmente em aço inox, ponta arredondada, sem decoração, lamina e cabo monobloco, ou seja, em uma única peça, sem emendas.
- c1.4) Descartável para fruta, de acordo a característica do produto e tipo de preparação (unidade, pedaços, fatia, entre outros)
- c.1.5) Utensílios de distribuição: concha, escumadeira, colher de servir, pegador, outros.
- c.1.6) Utensílios para higienização: escorredor industrial de pratos e talheres.
- d) Disponibilizar no início do contrato, móveis separados para a guarda de utensílios e pertences pessoais de funcionários.
- e) Materiais de limpeza e sacos de lixo para descarte das sobras ou restos de refeições;
- f) Lixeiras estrategicamente localizadas nos espaços destinados à distribuição e consumo das refeições nas unidades indicadas pelo Contratante; para descarte do resto pelos alunos.
- g) Encerrado o intervalo, o funcionário da Contratada deverá fazer toda a limpeza e higienização dos equipamentos, dos utensílios, dos espaços destinados à distribuição e consumo das refeições nas unidades indicadas pelo Contratante; descartando o resto de alimentos em sacos de lixo apropriados.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

6.3 - Equipe de Trabalho

- a) Dispor e manter quadro completo de pessoal técnico, operacional e administrativo, de forma a atender o cumprimento das obrigações assumidas;
- b) Manter na unidade escolar, escala de funcionários/manipuladores contendo o nome, horário de trabalho, telefone de contato, entre outros com cópia do atestado de saúde ocupacional.
- c) A empresa contratada deverá disponibilizar mão de obra na unidade escolar em quantidade suficiente para atender o volume contratado por unidade, para recebimento da refeição transportada; operacionalização, distribuição e porcionamento aos comensais; mensuração da temperatura no recebimento e distribuição, coleta de amostras, higienização, limpeza e guarda dos equipamentos e utensílios utilizados pelos alunos; higienização e limpeza dos espaços destinados à distribuição e consumo das refeições nas unidades indicadas pelo Contratante.
- d) Manter o pessoal em condições de saúde compatível com suas atividades, realizando, às suas expensas, exames periódicos de saúde, inclusive exames específicos de acordo com as normas vigentes;
- e) Apresentar ao Contratante, quando solicitados, os laudos dos exames de saúde (PCMSO) de seus empregados envolvidos na prestação de serviços de nutrição e alimentação objeto do contrato;
- f) Manter os empregados dentro do padrão de higiene recomendado pela legislação vigente, fornecendo uniformes e equipamentos de proteção individual específicos para o desempenho das funções;
- g) Manter a qualidade e uniformidade no padrão de alimentação e do serviço, independentemente das escalas de serviço adotadas;
- h) Manter profissional responsável técnico pelos serviços e garantir a efetiva e imediata substituição do profissional, pelo menos por outro do mesmo nível, ato contínuo a eventuais impedimentos, conforme previsto na Lei Federal nº 8.666/93 e Resolução CFN nº 378/05;
 - A Contratada deverá manter em suas instalações, obrigatoriamente, um Nutricionista responsável técnico, regularmente inscrito no Conselho Regional de Nutricionistas – CRN (inscrição averbada pelo CRN-3ª Região caso o profissional seja inscrito em outros estados da Federação que não sejam São Paulo e Mato Grosso do Sul) devidamente credenciado e com poderes para deliberar e atender qualquer solicitação da Unidade de Alimentação e Nutrição do Contratante.

O responsável técnico deve garantir a qualidade assegurada da Contratada. - O profissional deve ter autoridade e competência para:

 - ✓ Capacitação de Pessoal;
 - ✓ Elaboração do Manual de Boas Práticas de Manipulação;
 - ✓ Responsabilidade pela aprovação ou rejeição de matérias-primas, insumos, produtos semi-elaborados, produtos terminados, procedimentos, métodos ou técnicas, equipamentos e utensílios, de acordo com o manual elaborado;
 - ✓ Supervisão dos princípios ou metodologias que embasem o manual de boas práticas de manipulação e processamento;
 - ✓ Recomendação do destino final de produtos;
 - ✓ Acompanhamento das inspeções realizadas pela autoridade sanitária e esclarecimentos sobre o processo de produção, fórmulas e/ou composição dos produtos, práticas e procedimentos adotados;
 - ✓ Notificação ao serviço de vigilância em saúde dos casos ou surtos de doenças transmitidas por alimentos, e nos casos de desvio no processo de fabricação com risco ao consumidor, bem como no recebimento de matéria

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- prima ou produto contaminado, objetivando prevenir, minimizar ou reduzir o dano;
- ✓ Implantação do serviço de atendimento ao consumidor, para reclamações pertinentes à qualidade e segurança do produto;
 - ✓ Implantação do programa de recolhimento de produtos em desacordo às normas vigentes;
 - ✓ Verificação das condições de armazenamento;
- O contrato de prestação de serviços entre a Contratada e o responsável técnico deve permanecer em seu estabelecimento à disposição da autoridade sanitária.
- i) Promover treinamentos periódicos específicos, teóricos e práticos de toda a equipe de trabalho, por meio de programa de treinamento destinado aos empregados operacionais, administrativos 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;
 - j) Comunicar ao Contratante quanto à existência de ações trabalhistas, decorrentes da execução do contrato que direta ou indiretamente responsabilizem o Contratante em seus processos.
 - k) A Contratada deve observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
 - l) Em caso de dúvidas da unidade escolar ou do CPS sobre o serviço, o responsável técnico da empresa deverá orientar por escrito a conduta a ser seguida.

6.4 – Controle de Qualidade e de Produção da Alimentação

- a) Utilizar gêneros e produtos alimentícios de primeira qualidade, observando o registro na ANVISA e o prazo de validade, sendo vedada a utilização de produtos com alterações de características, ainda que, dentro do prazo de validade;
- b) Executar o controle dos gêneros e de produtos alimentícios utilizados, quanto à qualidade, estado de conservação, acondicionamento, condições de higiene e ainda observadas às exigências vigentes: registro nos órgãos competentes e prazo de validade;
- c) Estocar os gêneros e materiais necessários à execução da prestação de serviços de nutrição e alimentação, em recintos próprios, obedecendo, no que couber, a Portaria CVS-5/13. Observar, para a prestação de serviços de nutrição e alimentação na Capital do Estado de São Paulo, além das Especificações Técnicas, as obrigações da Portaria 2.619/11/SMS da Secretária Municipal da Saúde;
- d) Armazenar os gêneros e produtos alimentícios adequadamente de maneira a não serem misturados com produtos de limpeza, descartáveis e similares e de forma a garantir as condições ideais de consumo;
- e) Manter o estoque mínimo de gêneros e materiais em compatibilidade com as quantidades necessárias para o atendimento, devendo estar previsto estoque emergencial de produtos destinados à substituição, em eventuais falhas no fornecimento regular de gêneros;
- f) Elaborar cardápio diário completo - mensal - em consonância com **a Relação de Gêneros e Produtos Alimentícios** com *per capita* de consumo e frequência de utilização (item **2.8**) e submeter à apreciação do Contratante, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias de sua utilização, para a devida aprovação, que deverá ser realizada no prazo máximo de 08 (oito) dias;
- g) Os cardápios aprovados somente poderão ser alterados pela Contratada com anuência do Contratante após análise das motivações formais.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- h) Fornecer o cardápio completo, com medidas caseiras e valor calórico total de acordo com o Modelo, para afixação em local visível ao atendimento nas dependências do Contratante;
 - i) Atender às solicitações de dietas especiais quando necessários, se for o caso, através de relatório e solicitação médica;
 - j) Controlar a qualidade da alimentação fornecida, bem como de dietas especiais, se houver, coletando amostras para análises bacteriológicas, toxicológicas e físico-químicas, às suas expensas;
 - k) Manter os alimentos imediatamente após o preparo a uma temperatura superior a 60°C até o momento final da distribuição. Para as saladas e frutas manipuladas a temperatura deverá ser inferior a 10°C;
 - l) Coletar diariamente amostras da alimentação preparada, tanto nas instalações e dependências da Contratada, como nas unidades escolares indicadas pela contratante 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, conforme legislação vigente. A amostra coletada na unidade escolar deverá permanecer e ser armazenada na mesma, em equipamento da empresa CONTRATADA, obedecendo as exigências da legislação vigente;
 - m) Coletar periodicamente amostras das preparações, bem como, das dietas especiais, se houver, para análises microbiológicas;
 - n) Responsabilizar-se pela qualidade dos alimentos fornecidos, inclusive perante as autoridades sanitárias competentes. Sempre que houver suspeita de deterioração ou contaminação dos alimentos *in natura* ou preparados, os mesmos deverão ser suspensos do consumo, guardando-se amostras para análises microbiológicas dos alimentos;
 - o) Desprezar, no mesmo dia, as sobras de alimentos;
 - p) Elaborar Manual de Normas de Boas Práticas de Elaboração de Alimentos e Prestação de Serviços, de acordo com a Portaria nº 1.428/93, do Ministério da Saúde, e Portaria CVS nº 5/13, adequando-o à execução da prestação de serviços de nutrição e alimentação da Unidade escolar objeto do contrato, considerando que a prestação de serviços de nutrição e alimentação realizar-se-á mediante a utilização das dependências da Contratada, onde a alimentação será preparada e transportada. Observar, para a prestação de serviços de nutrição e alimentação na Capital do Estado de São Paulo, além das especificações Técnicas, as obrigações da Portaria 2.619/11/SMS da Secretária Municipal da Saúde;
- p1) complementarmente recomenda-se que a Contratada elabore manuais de boas práticas para cada atividade desenvolvida, de acordo com as seguintes diretrizes:
- controle do processo de produção, segundo as boas práticas e procedimentos operacionais padronizados;
 - controle de situações de risco à saúde do empregado; controle de situações de risco ao meio ambiente; obrigatoriedade de informação ao consumidor.
- p2) Conceitua-se como Manual de Boas Práticas o documento que descreve as operações realizadas pela Contratada, e que inclui, no mínimo, os requisitos sanitários dos edifícios, a manutenção da higienização das instalações, dos equipamentos e dos utensílios, o controle de qualidade da água para consumo humano, o controle integrado de pragas urbanas, controle da higiene e saúde dos manipuladores e o controle e garantia de qualidade do produto final.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

p3) Elaboração de Manual de Boas práticas da unidade escolar com os procedimentos operacionais padronizados (POPS). O manual de Boas Práticas a que se refere este item, deverá estar na unidade no início do contrato.

- q) Estabelecer controle de qualidade em todas as etapas e processos de operacionalização do serviço, pelo método APCC (Avaliação dos Perigos e Pontos Críticos de Controle);
- r) Realizar o controle higiênico sanitário dos alimentos, em todas as suas etapas;
- s) 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;
- t) Prevenir a ocorrência de contaminação cruzada entre os diversos alimentos durante o pré-preparo e preparo final;
- u) Utilizar-se utensílios e/ou mãos protegidas com luvas descartáveis para manipulação dos alimentos prontos, ressaltando que o uso de luvas não implica na eliminação do processo de higienização e assepsia das mãos;
- v) Supervisionar, nas etapas de transporte, distribuição e porcionamento, a qualidade, a conservação e condições de temperatura e a aceitação das refeições fornecidas;
- w) Observar a aceitação das preparações servidas, e no caso de aceitação inferior a 90% (noventa por cento) - Resolução/CD/FNDE nº 26, de 17 de junho de 2013, por parte dos alunos, a preparação deverá ser excluída dos cardápios futuros.
- x) Sob ônus da contratada, poderão ser efetuadas análises laboratoriais, contendo entre outras, determinações referentes as características sensoriais, físico-químicas, microbiológicas, microscópicas, toxicológicas; a qualquer tempo, sempre que se tornar necessária a obtenção de dados sobre o estado higiênico-sanitário da refeição ou quando da ocorrência de doenças transmitidas por alimentos - DTA..
- y) Em caso de dúvidas da unidade escolar ou do CPS sobre o serviço, qualidade da alimentação, o responsável técnico da empresa deverá orientar por escrito a conduta a ser seguida.

6.5 - Transporte

- a) Transportar as refeições devidamente acondicionadas em caixa térmica hot box e em condições adequadas de higiene, temperatura e conservação até o(s) local(is) indicado(s) pelo Contratante;
- b) Cada veículo deverá possuir uma tabela/planilha de controle da empresa contendo os seguintes dados referentes à:
 - b1) Horário de saída da refeição/preparação;
 - b2) Respectiva temperatura de envase de cada recipiente de transporte (hot box);
 - b3) Assinatura e dados do responsável pela aferição e responsável técnico;
 - b4) O responsável da empresa na unidade escolar, aferirá a temperatura e assinará a planilha com respectivos dados da aferição.
- c) Manter a quantidade de veículos para transporte da alimentação, em número suficiente e em condições adequadas;
- d) Cumprir os horários de entrega das refeições estabelecidos pelo Contratante;
- e) Utilizar, para o transporte de alimentação, veículos com certificado de vistoria emitido pelo Centro de Vigilância Sanitária, conforme Portarias CVS-15/91, de 07.11.91, e CVS-5/13, de 09.04.13, bem como os relativos à manutenção de higiene e de conservação;
- f) Executar a higienização diária e conservação do veículo utilizado para transporte da alimentação, de acordo com a Portaria CVS-15/91, de 07.11.91 com as alterações introduzidas pela Portaria CVS-5/13, de 09.04.13. Observar, para a prestação de serviços de nutrição e alimentação na Capital do Estado de São Paulo, além das

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

Especificações Técnicas, as obrigações da Portaria 2.619/11/SMS da Secretária Municipal da Saúde.

- h) Em caso de dúvidas da unidade escolar ou do CPS sobre o serviço, o responsável técnico da empresa deverá orientar por escrito a conduta a ser seguida.

6.6 - Higienização

- a) Atender ao que dispõe a Portaria CVS-5/13, de 09.04.13, referente aos Parâmetros e Critérios para o Controle Higiênico-Sanitários em Estabelecimento de Alimentos
- Observar, para a prestação de serviços de nutrição e alimentação na Capital do Estado de São Paulo, além das especificações Técnicas, as obrigações da Portaria 2.619/11/SMS da Secretária Municipal da Saúde;
- b) Manter absoluta higiene no armazenamento, manipulação, preparo e transporte dos alimentos;
- c) A Contratada deverá instalar saboneteiras e papeleiras em pontos adequados da cozinha e abastecê-los, com produtos próprios e adequados à higienização das mãos;
- d) Os produtos utilizados na higienização deverão ser de boa qualidade e adequados à higienização das diversas áreas e das superfícies, de maneira a não causar danos às dependências e aos equipamentos, não deixando resíduos ou cheiros, podendo ser vetado pelo Contratante;
- e) Recolher e proceder à higienização dos utensílios utilizados pelos alunos, na área destinada para esse fim;
- f) Manter os utensílios, equipamentos e os locais de preparação dos alimentos, rigorosamente higienizados, antes, durante e após sua utilização, com uso de produtos registrados na ANVISA;
- g) Proceder à higienização e desinfecção de pisos, ralos, paredes, janelas, inclusive área externa (local de recebimento de gêneros e de materiais), das suas dependências vinculadas ao serviço, observadas as normas sanitárias vigentes e boas práticas;
- h) A higienização dos espaços utilizados das unidades do Contratante será de responsabilidade da Contratada, inclusive a manutenção das condições de higiene;
- i) Proceder à higienização dos espaços utilizados das unidades do Contratante, inclusive com o recolhimento de restos alimentares e de descartáveis, se houver, acondicionando-os de forma adequada, e encaminhando-os ao local determinado pelo Contratante;
- j) Recolher diariamente e quantas vezes se fizerem necessárias, resíduos alimentares das dependências utilizadas, acondicionando-os devidamente e encaminhando-os até local determinado pelo Contratante, observada a legislação ambiental;
- k) O controle integrado de vetores e pragas urbanas será realizado, sempre que necessário, por empresa qualificada com registro junto à Vigilância sanitária, cuja aplicação de produtos só deve ser realizada quando adotadas todas as medidas de prevenção nas instalações, insumos e alimentos, só podendo ser utilizados produtos registrados na ANVISA.
- l) O programa de controle de vetores e pragas urbanas deve contemplar todas as medidas preventivas necessárias para minimizar a necessidade da aplicação de desinfetantes domissanitários.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- m) O serviço de aplicação de desinfetante domissanitário deve ser executado por empresa controladora de vetores e pragas urbanas devidamente licenciada e/ou cadastrada pela vigilância sanitária.
- n) A escolha de técnicas de controle de pragas de caráter preventivo, bem como a disposição das armadilhas e iscas, é responsabilidade da empresa controladora de pragas urbanas. A Contratada deverá cumprir as recomendações contidas no relatório técnico elaborado pela empresa controladora de pragas urbanas.
- o) A manipulação e aplicação de produtos desinfetantes deverá ser efetuada de modo a garantir a segurança dos produtos, dos operadores, dos usuários do serviço e do meio ambiente.
- p) A Contratada deverá apresentar à autoridade sanitária, os seguintes documentos:
- (i) Proposta ou contrato de serviço, elaborada pela empresa controladora de vetores e pragas urbanas, contendo, entre outras, as medidas preventivas a serem adotadas pela Contratada e relatório técnico de visita.
 - (ii) Certificado ou Comprovante de Execução do Serviço, contendo as informações:
 - identificação completa da empresa aplicadora;
 - número da licença de funcionamento;
 - identificação da empresa usuária do serviço;
 - execução do serviço;
 - produtos utilizados, informando:
 - número do registro na ANVISA;
 - composição e concentração;
 - quantidade aplicada;
 - indicações para uso do médico, informando o grupo químico, a ação tóxica, o antídoto e o tratamento adequado; pragas alvo.
 - (iii) assinatura do Responsável Técnico e inscrição no Conselho Regional de Classe.
- r) A higiene pessoal dos empregados e a limpeza dos uniformes deverão ser supervisionadas diariamente pela Contratada;
- s) Nas atividades diárias, o funcionário da Contratada deverá:
- Usar uniformes completos, limpos, passados e identificados com crachá da empresa;
 - Barba e bigode raspados diariamente;
 - Não aplicar maquiagem em excesso;
 - Conservar as unhas curtas, limpas e sem esmalte ou base;
 - Utilizar rede de cabelo e touca, de maneira que os cabelos permaneçam totalmente cobertos;
 - Manter os sapatos e botas limpos;
 - Não devem manipular alimentos, os funcionários que apresentam patologias ou lesões de pele, mucosas e unhas, feridas ou cortes nas mãos e braços, infecções oculares, pulmonares ou orofaríngeas e infecções/infestações gastrintestinais agudas ou crônicas. O funcionário deverá ser encaminhado para exame médico e tratamento, e afastado das atividades de manipulação de alimentos, enquanto persistirem essas condições de saúde;
 - Manter a higiene adequada das mãos;
 - Os funcionários deverão higienizar as mãos adotando técnicas e produtos de assepsia de acordo com a Portaria nº 930 de 27/08/92- ANVISA;
 - Usar luvas descartáveis sempre que for manipular alimentos ou trocar de função ou atividade e não dispensar a lavagem frequente das mãos, devendo as luvas serem descartadas ao final do procedimento;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- Não usar joias, bijuterias, relógio, aliança e outros adereços;
- Não utilizar telefones celulares ou qualquer outro eletrônico durante a realização das atividades pertinentes ao serviço contratado.
- t) Destaca-se a higiene das mãos, cujos procedimentos devem estar afixados, em locais estratégicos e de forma visível.
- u) Os antissépticos utilizados devem ter registro na ANVISA
- v) O empregado deve lavar as mãos sempre que:
 - (i) iniciar ou trocar de atividade;
 - (ii) chegar ao trabalho;
 - (iii) utilizar os sanitários
 - (iv) tossir, espirrar ou assoar o nariz;
 - (v) usar esfregões, panos ou materiais de limpeza;
 - (vi) recolher lixo e outros resíduos;
 - (vii) tocar em sacarias, caixas, garrafas e sapatos;
 - (viii) tocar em alimentos não higienizados ou crus;
 - (ix) pegar em dinheiro;
 - (x) houver interrupção do serviço;
 - (xi) antes de vestir as luvas descartáveis.
- w. Utilizar utensílios de corte de cores diferenciadas para cada área de pré-preparo e preparo de alimentos. Observar que a produção de refeições dentro de padrões higiênico-sanitários satisfatórios é condição importante para a promoção e manutenção da saúde. A ocorrência de contaminação cruzada pode ser responsável por surtos de doenças transmitidas por alimentos. Facas e tábuas de apoio representam risco significativo de contaminação.
- x. Não permitir a presença de animais domésticos na área de serviço ou nas imediações.
- y. Permitir o acesso de pessoas externas ao serviço, somente com a autorização expressa do Contratante ou da Contratada. Para proceder às suas funções, os visitantes devem estar devidamente paramentados com uniforme fornecido pela Contratada, como: avental, rede ou gorro para proteger os cabelos. Os visitantes não devem tocar nos alimentos, equipamentos, utensílios ou qualquer outro material interno do estabelecimento. Não devem comer ou fumar durante a visita. Não devem entrar na área de manipulação de alimentos, os visitantes que estiverem com ferimentos expostos, gripe, ou qualquer outro quadro clínico que represente risco de contaminação.
- z. Realizar, por meio de empresa devidamente habilitada nos termos da portaria CVS – 9/2000, controle integrado de vetores e pragas urbanas na periodicidade recomendada pelos órgãos reguladores da matéria pertinente;
- aa. Exercer o controle de qualidade de produtos para higienização e outros materiais de consumo necessários, observando o registro nos órgãos competentes e de qualidade comprovada.
- bb. Em caso de dúvidas da unidade escolar ou do CPS sobre o serviço, o responsável técnico da empresa deverá orientar por escrito a conduta a ser seguida.

6.6.1 Higienização das Instalações:

- a) O piso deverá permanecer sempre seco, sem acúmulos de água;
- b) Realizar polimento nas bancadas, cubas, mesas de apoio e portas;
- c) Deverão ser higienizadas periodicamente as grelhas e colmeias do sistema de exaustão da cozinha;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- d) O quadro, apresentado a seguir, exemplifica e especifica os procedimentos básicos de boas práticas de higienização que deverão ser seguidos pela Contratada nos processos operacionais de higienização na Unidade de Alimentação e Nutrição:

LOCAL	FREQUENCIA	PRODUTOS
Pisos e ralos	Diariamente e sempre que necessário	Detergente caustico e hipoclorito de sódio a 200 ppm de cloro ativo
Azulejos	Diário e mensal	Detergente neutro e hipoclorito de sódio a 200 ppm de cloro ativo
Janelas, portas e telas	Mensalmente ou de acordo com a necessidade	Detergente neutro
Luminárias, interruptores,	De acordo com a	Detergente neutro e hipoclorito de sódio a
LOCAL	FREQUENCIA	PRODUTOS
Tomadas e teto	Necessidade	200 ppm de cloro ativo
Bancadas e mesas de apoio	Após utilização	Detergente neutro e hipoclorito de sódio a 200 ppm de cloro ativo
Tubulações externas	Bimestral	Detergente neutro e hipoclorito de sódio a 200 ppm de cloro ativo
Caixa de gordura	Mensal ou conforme a natureza das atividades	Esgotamento, desengordurante próprio
Tubulações internas	Semestral	Desengraxante e desincrustante
Sanitários e vestiários	Diariamente e conforme a necessidade	Detergente neutro e desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo

6.6.2 - Higienização dos equipamentos e utensílios:

- Todos os equipamentos, utensílios ou materiais deverão ser higienizados diariamente, após o uso e semanalmente com detergente neutro, desincrustante, quando for o caso, o enxágue final deverá ser feito com hipoclorito de sódio a 200 ppm de cloro ativo.
- Os equipamentos e utensílios, carrinhos de transporte e de distribuição deverão ser higienizados diariamente;
- As panelas, assadeiras de alumínio, tampas e bandejas, sempre que estiverem amassadas, deverão ser substituídas a fim de evitar incrustações de gordura e sujidade;
- Os utensílios, equipamentos e o local de preparação dos alimentos deverão estar rigorosamente higienizados antes e após a sua utilização. Deverá ser utilizado detergente neutro, e após enxágue pulverizar com uma solução de hipoclorito de sódio a 200 ppm de cloro;
- Após o processo de higienização, os utensílios e equipamentos devem permanecer cobertos com filme ou saco plástico transparente em toda a sua extensão ou superfície;
- Remover o lixo em sacos plásticos e resistentes e devidamente vedados, sempre que necessário;
- Utilizar pano de limpeza de boa qualidade como do sistema "cross hatch". Deverá ser desprezado após sua utilização.
- O quadro apresentado a seguir exemplifica e especifica os procedimentos básicos de boas práticas de higienização que deverão ser seguidos pela Contratada nos processos operacionais de higienização na Unidade de Alimentação e Nutrição:

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS	FREQUÊNCIA	PRODUTOS
Pratos, talheres, bandejas	Após o uso	Detergente sanitizante, secante.
Placas, formas, assadeiras, etc. (lavagem manual)	Após o uso	Detergente neutro e desinfetante clorado a 200 ppm
Fritadeira	Diária e após o uso	Desincrustante e desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo
Chapa	Após o uso	Desincrustante e desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo
Fogão	Diário e após o uso	Desincrustante
Forno	Diário e após o uso	Desincrustante
Carrinhos de transporte em geral	Diário e após o uso	Detergente neutro, desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo
Placas de corte de polietileno	Após o uso	Detergente neutro, desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo
Máquinas (moedor de carne, cortador de frios, liquidificadores, batedeiras, amaciador de carnes e outros)	Após o uso	Detergente neutro, desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo
EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS	FREQUÊNCIA	PRODUTOS
Balanças	Antes e após o uso	Desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo
Refrigeradores e Câmaras Frigoríficas (se houver)	Diária e semanal	Detergente neutro, desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo
Freezer	Diário, semanal e mensal	Detergente neutro, desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo
Prateleiras de apoio	Semanal ou antes, se necessário	Desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo
Palletes	Mensal	Desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo
Caixas de polietileno e grades	Diário e semanal	Detergente neutro, desinfetante clorado e desincrustante
Exaustão (colmeias, coifas) telas	Semanal	Desincrustante, detergente neutro e desinfetante clorado
Depósito de lixo	Diário, no início de cada turno	Sacos plásticos, desincrustante, detergente cáustico e quaternário de amônio a 4000 ppm

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

6.6.3 Embalagens: As embalagens deverão ser lavadas em água corrente, antes de serem armazenados sob refrigeração (sacos de leite e garrafas) e deverão ser identificadas quanto à composição do produto, data de fabricação, lote, data de validade e nome do produto.

6.6.4 Controle Microbiológico:

- a) É de responsabilidade da Contratada executar e manter o controle de qualidade em todas as etapas de processamento dos alimentos fornecidos a alunos, através do método “APCC” (Análise dos Pontos Críticos de Controle).
- b) Deverão ser coletadas diariamente pela Contratada amostras de todas as preparações fornecidas, as quais deverão ser armazenadas em temperaturas adequadas por 72 (setenta e duas) horas, obedecendo aos critérios técnicos adequados para colheita e transporte das amostras.
- c) Encaminhar periodicamente, amostras de alimentos ou preparações servidas aos alunos para análise microbiológica, a fim de monitorar os procedimentos higiênicos e a qualidade dos insumos. Estas amostras devem ser colhidas, responsabilizando-se (a Contratada) pelo custo dos exames realizados e comprometendo-se a entregar os resultados assim que estiverem disponíveis. Nos casos de suspeita de toxi-infecções de origem alimentar, as amostras dos alimentos suspeitos deverão ser encaminhadas imediatamente para análise microbiológica, de acordo com a solicitação do Contratante e entregar os resultados à nutricionista do Contratante.
- d) Coletar a cada 06 (seis) meses, a água utilizada na Unidade de Alimentação e Nutrição e encaminhar para análise microbiológica, a fim de monitorar a potabilidade.
- e) O Laboratório será de livre escolha da Contratada, porém o mesmo deverá ser especializado nessa área, a fim realizar as análises microbiológicas e físico-químicas dos alimentos.

6.7 - Segurança, Medicina e Meio Ambiente do Trabalho.

- a) Submeter-se às normas de segurança recomendadas pelo Contratante e legislação específica, quando do acesso às suas dependências;
- b) Obedecer na execução e desenvolvimento do seu trabalho, as determinações da Lei Federal nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, regulamentada pela Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e suas alterações, além de normas e procedimentos internos do Contratante relativos à engenharia, segurança, medicina e meio ambiente do trabalho e desenvolvimento sustentável, especialmente nos termos da Lei nº 12.300, de 16 de março de 2006 que institui a política estadual de resíduos sólidos, regulamentada pelo Decreto nº 54.645, de agosto de 2009; cumulada com a Lei nº 13.798, de 9 de novembro de 2009, que implementou a Política Estadual de Mudanças Climáticas – PEMC, regulamentada pelo Decreto nº 55.947, de 24 de junho de 2010, naquilo que sejam aplicáveis à execução específica da atividade.
- b) Obedecer na execução e desenvolvimento do seu trabalho, as determinações da Lei Federal nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, regulamentada pela Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego e suas alterações, além de normas e procedimentos internos do Contratante relativos à engenharia de segurança, medicina e meio ambiente do trabalho, que sejam aplicáveis à execução específica da atividade;
- c) 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 nº 07 e 09, respectivamente, da Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego, conforme determina a Lei Federal nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- d) Instalar e manter os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SEESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), considerando o número total de trabalhadores nos serviços, para o fiel cumprimento da legislação em vigor.

6.8 - Responsabilidade Civil

- a) A Contratada reconhece que é a única e exclusiva responsável por danos ou prejuízos que vier a causar ao Contratante, coisa, propriedade ou pessoa de terceiros, em decorrência da execução do objeto, ou danos advindos de qualquer comportamento de seus empregados em serviço, correndo às suas expensas, sem quaisquer ônus para o Contratante, ressarcimento ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam causar.

6.9 BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS- ESPECÍFICAS

A contratada, além de atender as disposições de sua competência estabelecidas na Lei Federal nº 12.305, de 02/08/2010, quanto à produção, acondicionamento e destinação final de resíduos sólidos promovendo o desenvolvimento sustentável, especialmente nos termos da Lei nº 12.300 de 16 de março de 2006, que institui a política estadual de resíduos sólidos, regulamentada pelo Decreto nº 54.645, de agosto de 2009; cumulada com a Lei nº 13.798, de 9 de novembro de 2009, que implementou a Política Estadual de Mudanças Climáticas – PEMC, regulamentada pelo Decreto nº 55.947, de 24 de junho de 2010, naquilo que sejam aplicáveis à execução específica da atividade, deverá observar:

USO RACIONAL DA ÁGUA

- 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 empregados da Contratada, esperadas com essas medidas;
- 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
- c1) Na identificação das atividades de cada ponto de uso, os empregados devem ser treinados e orientados sistematicamente contra hábitos e vícios de desperdício, conscientizando os empregados sobre atitudes preventivas.
- c2) Estão proibidas as seguintes ações/atitudes:
- Colocar folhas e vegetais de molho em vasilhame com água, durante sua lavagem, ficando a torneira aberta durante o tempo todo, quando da lavagem das folhas/legumes uma a uma.
 - Manter torneira aberta com bacia embaixo, transbordando água e sem empregado naquele ponto de uso.
 - Executar operações de lavar e de descascar batatas 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.
 - Encher a vasilha de água completamente ao executar limpeza no interior de vasilhame;
 - Interromper algum serviço, para conversar ou por outro motivo, mantendo a torneira aberta.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- Deixar carnes salgadas, 24 horas dentro de uma cuba, com a torneira aberta para retirada do sal.

c3) Devem ser adotados procedimentos corretos com 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 empregados.

1. 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;
- Enxugar 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);
- Picar, quando necessário, observando rigorosamente as condições de higiene (mão, luvas descartáveis e utensílios/equipamentos desinfetados).

2. Manter a torneira fechada quando:

- Desfolhar verduras e hortaliças;
- Descascar legumes e frutas;
- Cortar carnes, aves, peixes, etc.;
- Limpar os utensílios: panelões, bandejas etc.; - Quando 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; - Jogar os restos ao lixo.

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 Estadual nº 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 Contratada 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.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- 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 ocupados e acender apenas as luzes necessárias;
- i) Efetuar manutenção dos equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
- j) Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões etc. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- k) A Contratada deve desenvolver junto a seus empregados programas de racionalização do uso de energia.

REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS ALIMENTARES E MELHOR PROVEITAMENTO DOS ALIMENTOS

- a) A Nutricionista da Contratada, sempre que possível, deverá adequar na formulação dos Cardápios a prática de reutilização de partes não convencionais de alimentos, propiciando uma maior economia de alimentos, uma melhoria na qualidade da alimentação e reduzindo a produção de resíduos alimentares.
- b) Na formulação do cardápio diário, observada a sazonalidade de alguns alimentos, deverão ser observadas todas as possibilidades de aproveitamento dos gêneros alimentícios, desde o prato principal, seus acompanhamentos/guarnições, saladas e frutas.
- c) A Nutricionista da 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 às necessidades nutricionais diárias recomendadas;
- d) A Nutricionista da Contratada, se obriga a visitar o site 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 ideias 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.;
- f) A Nutricionista da Contratada deverá procurar estabelecer diariamente consumos das partes não convencionais dos alimentos que gerem esses benefícios;
- g) A Nutricionista da Contratada deverá privilegiar, quando da confecção dos cardápios, os produtos alimentícios próprios da época, levando em conta a sazonalidade dos insumos, devendo ainda submeter ao Contratante a aprovação de tais substituições;
- h) As refeições que utilizam partes não convencionais de alimentos deverão compor os cardápios submetidos à apreciação do Contratante, para sua anuência e aprovação, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias de sua utilização;
- i) Para preservar o valor nutritivo, alguns cuidados são indispensáveis na hora do preparo de hortaliças e frutas, como por exemplo:
 - l. Lave bem as hortaliças e frutas inteiras em água corrente. No caso de verduras, lave folha por folha e, para legumes e frutas, use uma escovinha;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- II. Coloque, em seguida, em uma vasilha de vidro ou louça com água e cloro. Para o preparo de água com cloro utilize 1 colher (sopa) de hipoclorito de sódio a 2,5% para cada litro de água. Deixe as hortaliças e frutas nesta água por 30 minutos.
Obs.: Nunca as deixe de molho após cortadas ou descascadas.
- III. Ao descascá-las, não retire cascas grossas. Sempre que possível, cozinhe hortaliças ou frutas com casca, de preferência inteiras;
- IV. Cozinhe as hortaliças apenas o tempo suficiente para que fiquem macias, em pouca água até abrir fervura ou simplesmente refogue-as;
- V. Cozinhe em panela destampada as hortaliças com cheiro forte, como repolho, couve-flor e brócolis, bem como suas folhas e talos.

PROGRAMA DE COLETA SELETIVA DE RESÍDUOS SÓLIDOS

- a) Recomenda-se a implantação de Programa Interno de Separação de Resíduos Sólidos;
- b) Quando implantado, pela Contratada, Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, esta 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).

Os recipientes adequados para a coleta seletiva são:

- vidro (recipiente verde)
 - plástico (recipiente vermelho)
 - papéis secos (recipiente azul)
 - metais (recipiente amarelo)
 - lixo não reciclável (recipiente branco)
- c) Otimizar a utilização dos sacos de lixo, adequando sua disponibilização quanto à 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.

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 Federal

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

nº 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto Federal 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 do 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) Recomenda-se a utilização de produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato.

CONTROLE DE EMISSÃO DE POLUENTES

- a) Utilizar para transporte dos alimentos e das refeições veículos movidos a combustíveis que causem menor impacto ambiental;
- b) Realizar manutenções periódicas nos veículos utilizados para transporte de alimentos ou refeições (corretiva e preventiva);

CONTROLE DE POLUIÇÃO SONORA

- a) Para seus equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento, 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 de o 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.

DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS DE ÓLEOS UTILIZADOS EM FRITURAS E COZINHOS

- a) Em conformidade com a Lei Estadual nº12.047, 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.

7 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 7.1. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 7.2 Disponibilizar à Contratada espaço físico para a distribuição e porcionamento das refeições aos alunos;
- 7.3. Analisar e aprovar os cardápios elaborados pela Contratada, assim como as eventuais alterações que se fizerem necessárias, a qualquer tempo;
- 7.4 Encaminhar à Contratada a requisição de refeições semanalmente, em tempo hábil contendo a quantificação diária da refeição a ser servida;

7.4.1. A Requisição de refeições será semanal. A unidade escolar deverá encaminhar à empresa a requisição semanal contendo a quantidade estimada para a semana subsequente, como segue:

Nome da unidade:	
Endereço:	
Empresa contratada:	Contrato nº:

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

Nº Processo:

Nº licitação:

ESTIMATIVA DE REFEIÇÕES semana de ____/____/____ a ____/____/____.

Data	Horário entrega	Estimativa nº alunos

Obs. Lembramos que os números acima representam a estimativa de consumidores.
A adesão depende das características sensoriais das preparações.
Para pagamento, serão consideradas somente as refeições efetivamente consumidas.

7.5. Proceder diariamente à degustação das refeições fornecidas, previamente à distribuição e porcionamento aos alunos;

7.6. Encaminhar, para liberação de pagamento, as faturas aprovadas da prestação de serviços de nutrição e alimentação. Lembrando que, para fins de apontamento, faturamento e pagamento na medição da prestação de serviços de nutrição e alimentação para Unidades Escolares, somente será considerada a alimentação escolar servida completa, ou seja, com todos os alimentos previstos no cardápio do dia.

8 - FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DA Prestação De Serviços De Nutrição E Alimentação

8.1 Ao Contratante, por intermédio do gestor, é assegurada a gestão e/ou fiscalização da prestação de serviços de nutrição e alimentação contratados, de forma a acompanhar a execução contratual, cabendo:

- Exercer a fiscalização da prestação de serviços de nutrição e alimentação contratados, acompanhando o cumprimento da execução do escopo contratado, verificando os horários estabelecidos, as quantidades de refeições entregues, distribuídas e servidas, qualidade da refeição e a compatibilidade com o cardápio estabelecido;
- Registrar ocorrências na execução do objeto contratado, indicando e aplicando as eventuais notificações, advertências, descontos na fatura, multas, penalidades e sanções por inadimplemento contratual;
- Realizar a conferência diária do quantitativo de refeições recebidas, mantendo o registro;
- Realizar a avaliação diária de desempenho e qualidade da prestação de serviços de nutrição e alimentação prestado pela Contratada através de sistema próprio CPS;
- Realizar a avaliação mensal através do sistema CPS das atividades desenvolvidas pela Contratada;
- Aprovar as faturas da prestação de serviços de nutrição e alimentação somente das refeições efetivamente aceitas e servidas.

8.2. A fiscalização do Contratante terá, a qualquer tempo, acesso a todas as dependências referentes à prestação de serviços de nutrição e alimentação da Contratada, podendo:

- Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, solicitando a substituição imediata de gêneros e/ou alimentos que apresentem condições impróprias às preparações/consumo;
- Verificar as condições de higiene e de conservação das dependências, equipamentos e utensílios, bem como dos veículos utilizados para o transporte das refeições.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almojarifado

8.3. A fiscalização da prestação de serviços de nutrição e alimentação pelo Contratante não exclui nem diminui a completa responsabilidade da Contratada por qualquer inobservância ou omissão à legislação vigente e às cláusulas contratuais.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO I.1
Modelo de Cardápio

Logo empresa	Cardápio mês:				
Dia da semana	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
Data					
Acompanhamento					
PC consumo/ medida caseira					
Prato Principal					
PC consumo/ medida caseira					
Guarnição					
PC consumo/ medida caseira					
Fruta/ salada					
PC consumo/ medida caseira					
VCT					
Data					
Acompanhamento					
PC consumo/ medida caseira					
Prato Principal					
PC - unidade/ medida caseira					
Guarnição					
PC consumo/ medida caseira					
Fruta/ salada					
PC consumo/ medida caseira					
VCT					
Data					
Acompanhamento					
PC consumo/medida caseira					
Prato Principal					
PC consumo/ medida caseira					
Guarnição					
PC consumo/ medida caseira					
Fruta/ salada					
PC consumo/ medida caseira					
VCT					
Data					
Acompanhamento					
PC consumo/ medida caseira					
Prato Principal					
PC consumo/ medida caseira					
Guarnição					
PC consumo/ medida caseira					
Fruta/ salada					
PC consumo/ medida caseira					
VCT					
PC CONSUMO=	compreende a porção de alimento já preparada pronta para o consumo				
Medida caseira=	utensílio comumente utilizado pelo consumidor para medir alimentos				
Responsável técnico:					CRN

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO II
MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA

Ao
CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA"
PREGÃO ELETRÔNICO N.º ___/___
PROCESSO N.º 923539/18 – CEETEPS

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO DESTINADAS AOS ALUNOS DO ENSINO TÉCNICO INTEGRADO AO MÉDIO – ETIM.

LOTE 01							
IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	(SOMATÓRIA DE (D))
1	274 – ETEC PROFA LUZIA MARIA MACHADO MAMEDE BARBOSA, 105 CENTRO RESIDENCIAL - ARUJÁ/SP - CEP 07400-820 - TEL./FAX (11) 4653-3378/4653-2117	1º semestre/2019	120	99			
		2º semestre/2019	120	108			
		1º semestre/2020	120	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							

IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	(SOMATÓRIA DE (D))
2	219 – ETEC DE SANTA ISABEL RUA PROFA ANA MOUTINHO GONÇALVES, 57 BAIRRO TREZE DE MAIO - SANTA ISABEL/SP - CEP: 07500-000 - TEL./FAX (11) 4656-6227/4656-6229	1º semestre/2019	210	99			
		2º semestre/2019	210	108			
		1º semestre/2020	210	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	(SOMATÓRIA DE (D))
3	170 – ETEC DE FERRAZ DE VASCONCELOS AVENIDA GOVERNADOR JÂNIO QUADROS, 2.000 PARQUE SÃO FRANCISCO - FERRAZ DE VASCONCELOS/SP - 08526-000 - TEL./FAX (11) 4679-6145/4675-4545	1º semestre/2019	210	99			
		2º semestre/2019	210	108			
		1º semestre/2020	210	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							

IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	(SOMATÓRIA DE (D))
4	249 – ETEC DE ITAQUAQUECETUBA RUA CAMBARÁ, 866 JARDIM MIRAI - ITAQUAQUECETUBA/SP - CEP: 08570-150 - TEL./FAX (11) 4645-3011/4645-2609	1º semestre/2019	240	99			
		2º semestre/2019	240	108			
		1º semestre/2020	240	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							

IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	(SOMATÓRIA DE (D))
5	015 – ETEC PRESIDENTE VARGAS RUA Coronel Cardoso de Siqueira, 801 - VILA Oliveira - MOGI DAS CRUZES/SP - CEP: 08790-420 - TEL./FAX (11) 4799-1511	1º semestre/2019	460	99			
		2º semestre/2019	460	108			
		1º semestre/2020	460	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA (A)	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS (B)	VALOR UNITÁRIO (C)	VALOR TOTAL ESTIMAD O (D) = (A) X (B) X (C)	VALOR TOTAL DA CONTRATA ÇÃO (SOMATÓRI A DE (D))
6	210 – ETEC DE POÁ ENDEREÇO AVENIDA VITAL BRASIL, 827 - VILA AÇOREANA - POÁ/SP – CÉP: 08557-000 - TEL./FAX (11) 4636-8085/4636- 7993/4636-8289	1º semestre/2019	230	99			
		2º semestre/2019	230	108			
		1º semestre/2020	230	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							
VALOR TOTAL MENSAL DO (LOTE)							
VALOR TOTAL DO (LOTE) 15 (QUINZE) MESES							
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias							
Mês de referência de preços: janeiro/2018							

É optante pelo simples? Sim Não

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 02							
IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	(SOMATÓRIA DE (D))
1	166 – ETEC JUSCELINO KUBITSCHEK DE OLIVEIRA RUA GUARANI, 735 SERRARIA - DIADEMA/SP – CEP: 09991-060 - TEL./FAX (11) 4043-2447/4056- 1302/4044-6431	1º semestre/2019	120	99			
		2º semestre/2019	120	108			
		1º semestre/2020	120	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							

IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	(SOMATÓRIA DE (D))
2	014 – ETEC JÚLIO DE MESQUITA RUA PREF. JUSTINO PAIXÃO, 150 CENTRO - SANTO ANDRÉ/SP - CEP: 09020-130 - TEL. (11) 4990- 2577 FAX (11) 4990-2577 – RAMAL 220	1º semestre/2019	680	99			
		2º semestre/2019	680	108			
		1º semestre/2020	680	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							
VALOR TOTAL MENSAL DO (LOTE)							
VALOR TOTAL DO (LOTE) 15 (QUINZE) MESES							
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias							
Mês de referência de preços: janeiro/2018							

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	(SOMATÓRIA DE (D))
3	010 – ETEC LAURO GOMES AVENIDA PEREIRA BARRETO, 400 VILA BAETA NEVES - SÃO BERNARDO DO CAMPO/SP – CEP: 09751-000 TEL. (11) 4125-2288/4125-2828/4123-0142 4330-2691/4330-2691 FAX (11) 4125-2940	1º semestre/2019	653	99			
		2º semestre/2019	653	108			
		1º semestre/2020	653	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							

IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	(SOMATÓRIA DE (D))
4	011 – ETEC JORGE STREET RUA BELL ALIANCE, 149 JARDIM SÃO CAETANO – SÃO CAETANO DO SUL/SP – CEP: 09581-420 - TEL./FAX (11) 4238-7955	1º semestre/2019	680	99			
		2º semestre/2019	680	108			
		1º semestre/2020	680	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							
VALOR TOTAL MENSAL DO (LOTE)							
VALOR TOTAL DO (LOTE) 15 (QUINZE) MESES							
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias							
Mês de referência de preços: janeiro/2018							

É optante pelo simples? Sim Não

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03							
IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	(SOMATÓRIA DE (D))
1	222 – ETEC DE COTIA RUA MARTINIANO LEMOS LEITE, 30 VILA JOVINA (CONDOMÍNIO TRADE HILL) - COTIA/SP – CEP: 06705-110 - TEL./FAX (11) 4148-2099/4614-3093	1º semestre/2019	100	99			
		2º semestre/2019	100	108			
		1º semestre/2020	100	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							

IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	(SOMATÓRIA DE (D))
2	241 – ETEC DE EMBU RUA MARCELINO PINTO TEIXEIRA, 529 PARQUE INDUSTRIAL RAMOS DE FREITAS - EMBU DAS ARTES/SP CEP: 06816-000 - TEL./FAX (11) 4778-1178	1º semestre/2019	120	99			
		2º semestre/2019	120	108			
		1º semestre/2020	120	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							

VALOR TOTAL MENSAL DO (LOTE)							
VALOR TOTAL DO (LOTE) 15 (QUINZE) MESES							
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias							
Mês de referência de preços: janeiro/2018							

É optante pelo simples? Sim Não

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 04							
IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃ O
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	(SOMATÓRIA DE (D))
1	268 – ETEC PREF. BRAZ PASCHOALIN RUA ELTON SILVA, 140 CENTRO - JANDIRA/SP – CEP: 06600-025 - TEL./FAX 4707-1542/4789-4436	1º semestre/2019	230	99			
		2º semestre/2019	230	108			
		1º semestre/2020	230	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							
VALOR TOTAL MENSAL DO (LOTE)							
VALOR TOTAL DO (LOTE) 15 (QUINZE) MESES							

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 05							
IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	(SOMATÓRIA DE (D))
1	012 – ETEC PROF. CAMARGO ARANHA (MOOCA) RUA MARCIAL, 25 MOOCA - SÃO PAULO/SP - 03169-040 - TEL./FAX (11) 2694-6733	1º semestre/2019	580	99			
		2º semestre/2019	580	108			
		1º semestre/2020	580	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							

IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	(SOMATÓRIA DE (D))
2	034 – ETEC PROF. APRÍGIO GONZAGA (PENHA) AVENIDA DR. ORÊNCIO VIDIGAL, 212 PENHA – SÃO PAULO/SP – CEP: 03640-000 - TEL./FAX (11) 2647-1491/2647-2400/2642-811	1º semestre/2019	400	99			
		2º semestre/2019	400	108			
		1º semestre/2020	400	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							

IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	(SOMATÓRIA DE (D))
3	045 – ETEC CARLOS DE CAMPOS (BRÁS) RUA MONSENHOR ANDRADE, 798 BRÁS – SÃO PAULO/SP - CEP: 03009-100 - TEL./FAX (11) 3033-9263/3587-2121	1º semestre/2019	350	99			
		2º semestre/2019	350	108			
		1º semestre/2020	350	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃ O
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	(SOMATÓRIA DE (D))
4	085 – ETEC MARTIN LUTHER KING (TATUAPÉ) RUA APUCARANA, 815 TATUAPÉ - SÃO PAULO/SP - 03311-000 - TEL./FAX (11) 2091-7465/2093-8636	1º semestre/2019	400	99			
		2º semestre/2019	400	108			
		1º semestre/2020	400	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							

IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃ O
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	(SOMATÓRIA DE (D))
5	208 – ETEC TIQUATIRA (PENHA) AVENIDA CONDESSA ELISABETH DE ROBIANO, 5.200 PENHA - SÃO PAULO/SP – CEP: 03704- 000 - TEL./FAX (11) 2225- 2504/2093-2021	1º semestre/2019	180	99			
		2º semestre/2019	180	108			
		1º semestre/2020	180	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							

IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃ O
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	(SOMATÓRIA DE (D))
6	220 – ETEC PARQUE BELÉM RUA ULISSES CRUZ, 85 TATUAPÉ - SÃO PAULO/SP – CEP: 03077-000 - TEL./FAX (11) 2291- 9293/2292-0742	1º semestre/2019	280	99			
		2º semestre/2019	280	108			
		1º semestre/2020	280	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							
VALOR TOTAL MENSAL DO (LOTE)							
VALOR TOTAL DO (LOTE) 15 (QUINZE) MESES							

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias

Mês de referência de preços: janeiro/2018

É optante pelo simples? Sim Não

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 06							
IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃ O (SOMATÓRIA DE D)
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	
1	285 – ETEC ITAQUERA II AVENIDA MIGUEL INÁCIO CURI, S/Nº VILA CARMOSINA - SÃO PAULO/SP - CEP: 08295- 005 - TEL./FAX 2056- 5142/2056-5148	1º semestre/2019	280	99			
		2º semestre/2019	280	108			
		1º semestre/2020	280	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							

IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃ O (SOMATÓRIA DE D)
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	
2	211 – ETEC ZONA LESTE (CIDADE A. E. CARVALHO) AVENIDA ÁGUIA DE HAIA, 2.633 CIDADE A. E. CARVALHO - SÃO PAULO/SP – CEP: 03694- 000 - TEL./FAX (11) 2045- 4000	1º semestre/2019	320	99			
		2º semestre/2019	320	108			
		1º semestre/2020	320	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							

IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃ O (SOMATÓRIA DE D)
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	
3	186 – ETEC TEREZA APARECIDA CARDOSO NUNES DE OLIVEIRA (ARTHUR ALVIM) AVENIDA WALDEMAR TIETZ, 1.477 - CONJUNTO HABITACIONAL PADRE JOSÉ DE ANCHIETA - SÃO PAULO/SP - CEP: 03589-001 - TEL./FAX (11) 2217- 1409/2217-1547	1º semestre/2019	290	99			
		2º semestre/2019	290	108			
		1º semestre/2020	290	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃ O
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	(SOMATÓRIA DE (D))
4	199 – ETEC CIDADE TIRADENTES RUA IGARAPÉ ÁGUA AZUL, 70 CIDADE TIRADENTES – SÃO PAULO/SP - CEP: 08485-310 - TEL./FAX (11) 2516-6965/2516-6966	1º semestre/2019	360	99			
		2º semestre/2019	360	108			
		1º semestre/2020	360	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							

IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃ O
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	(SOMATÓRIA DE (D))
5	118 – ETEC GUAIANAZES RUA FELICIANO DE MENDONÇA, 290 GUAIANASES - SÃO PAULO/SP – CEP: 08460- 365 - TEL./FAX (11) 2551- 9484	1º semestre/2019	120	99			
		2º semestre/2019	120	108			
		1º semestre/2020	120	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							
VALOR TOTAL MENSAL DO (LOTE)							
VALOR TOTAL DO (LOTE) 15 (QUINZE) MESES							
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias							
Mês de referência de preços: janeiro/2018							

É optante pelo simples? Sim Não

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 07							
IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	(SOMATÓRIA DE (D))
1	227 – ETEC SÃO MATEUS RUA SOLEDADE DE MINAS, 87 JARDIM SÃO CRISTÓVÃO - SÃO PAULO/SP – CEP: 03930- 070 - TEL./FAX (11) 2721- 5111/2721-5536	1º semestre/2019	400	99			
		2º semestre/2019	400	108			
		1º semestre/2020	400	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							

IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	(SOMATÓRIA DE (D))
2	207 – ETEC PROF. ADHEMAR BATISTA HEMÉRITAS (PARQUE SANTO ANTÔNIO) RUA ABILENE, 16 PARQUE SANTO ANTÔNIO - SÃO PAULO/SP – CEP: 03385- 160 - TEL./FAX (11) 2301- 1058/3794-2300	1º semestre/2019	220	99			
		2º semestre/2019	220	108			
		1º semestre/2020	220	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							

IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	(SOMATÓRIA DE (D))
3	185 – ETEC VILA FORMOSA RUA BACTÓRIA, 38 VILA FORMOSA - SÃO PAULO/SP - CEP: 03472- 100 - TEL./FAX (11) 2211- 6485	1º semestre/2019	220	99			
		2º semestre/2019	220	108			
		1º semestre/2020	220	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇ ÃO
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	(SOMATÓRIA DE (D))
4	076 – ETEC JOSÉ ROCHA MENDES (VILA PRUDENTE) RUA AMÉRICO VESPUCCI, 1.241 VILA PRUDENTE - SÃO PAULO/SP – 03135- 010 - TEL./FAX (11) 2063- 4454	1º semestre/2019	470	99			
		2º semestre/2019	470	108			
		1º semestre/2020	470	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							

IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇ ÃO
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	(SOMATÓRIA DE (D))
5	172 – ETEC SAPOPEMBA RUA BENJAMIM DE TUDELA, 155 - FAZENDA DA JUTA – SÃO PAULO/SP – CEP: 03977-408 - TEL./FAX (11) 2019- 1519/2019-1533	1º semestre/2019	240	99			
		2º semestre/2019	240	108			
		1º semestre/2020	240	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							
VALOR TOTAL MENSAL DO (LOTE)							
VALOR TOTAL DO (LOTE) 15 (QUINZE) MESES							
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias							
Mês de referência de preços: janeiro/2018							

É optante pelo simples? Sim Não

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 08							
IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	(SOMATÓRIA DE (D))
1	064 – ETEC PROF. HORÁCIO AUGUSTO DA SILVEIRA (VILA GUILHERME) RUA ALCÂNTARA, 113 VILA GUILHERME - SÃO PAULO/SP – CEP: 02110-010 - TEL./FAX (11) 2905-1128/2905-1125	1º semestre/2019	370	99			
		2º semestre/2019	370	108			
		1º semestre/2020	370	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							

IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	(SOMATÓRIA DE (D))
2	159 – ETEC PARQUE DA JUVENTUDE (SANTANA) AVENIDA CRUZEIRO DO SUL, 2.630 – PRÉDIO I SANTANA - SÃO PAULO/SP – CEP: 02030-100 - TEL./FAX (11) 2221-0086/2221-0098/2221-0923	1º semestre/2019	280	99			
		2º semestre/2019	280	108			
		1º semestre/2020	280	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							

IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	(SOMATÓRIA DE (D))
3	247 – ETEC MANDAQUI RUA DR. LUÍS LUSTOSA DA SILVA, 303 MANDAQUI - SÃO PAULO/SP - CEP: 02406-040 - TEL./FAX (11) 2973-8755/2283-6603	1º semestre/2019	220	99			
		2º semestre/2019	220	108			
		1º semestre/2020	220	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃ O
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	(SOMATÓRIA DE (D))
4	260 – ETEC SANTA IFIGÊNIA RUA GENERAL COUTO DE MAGALHÃES, 145 SANTA IFIGÊNIA - SÃO PAULO/SP - CEP: 01212-030 - TEL./FAX (11) 3324- 4108/3324-4110/3324-4106	1º semestre/2019	69	99			
		2º semestre/2019	69	108			
		1º semestre/2020	69	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							

IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃ O
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	(SOMATÓRIA DE (D))
5	018 – ETEC SÃO PAULO (BOM RETIRO) PRAÇA CORONEL FERNANDO PRESTES, 74 BOM RETIRO – SÃO PAULO/SP - CEP: 01124- 060 - TEL./FAX (11) 3326- 0993/3326-0785/3327-1310	1º semestre/2019	320	99			
		2º semestre/2019	320	108			
		1º semestre/2020	320	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							
VALOR TOTAL MENSAL DO (LOTE)							
VALOR TOTAL DO (LOTE) 15 (QUINZE) MESES							
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias							
Mês de referência de preços: janeiro/2018							

É optante pelo simples? Sim Não

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 09							
IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃ O
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	(SOMATÓRIA DE (D))
1	226 – ETEC GILDO MARÇAL BEZERRA BRANDÃO (PERUS) RUA PRESIDENTE VARGAS, 202 VILA CAIÚBA (PERUS) – SÃO PAULO/SP - CEP: 05207-000 - TEL./FAX (11) 3917-8751/3917-8263	1º semestre/2019	360	99			
		2º semestre/2019	360	108			
		1º semestre/2020	360	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							

IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃ O
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	(SOMATÓRIA DE (D))
2	228 – ETEC JARAGUÁ RUA JAIRO DE ALMEIDA MACHADO, 401 JARAGUÁ - SÃO PAULO/SP – CEP: 02998-060 - TEL./FAX (11) 3941-7242/8319	1º semestre/2019	240	99			
		2º semestre/2019	240	108			
		1º semestre/2020	240	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							

IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃ O
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	(SOMATÓRIA DE (D))
3	254 – ETEC PROF. DRA DOROTI QUIOMI KANASHIRO TOYOHARA (PIRITUBA) RUA AMBRÓSIA DO MÉXICO, 180 PIRITUBA - SÃO PAULO/SP – CEP: 02945-040 - TEL./FAX (11) 3972-0199/3972-0339	1º semestre/2019	350	99			
		2º semestre/2019	350	108			
		1º semestre/2020	350	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇ ÃO
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	(SOMATÓRIA DE (D))
4	229 – ETEC PAULISTANO (FREGUESIA DO Ó) AVENIDA ELÍSIO TEIXEIRA LEITE, 3.611 - JARDIM PAULISTANO - SÃO PAULO/SP – CEP: 02810- 000 - TEL./FAX (11) 3979- 1120/3979-1061	1º semestre/2019	226	99			
		2º semestre/2019	226	108			
		1º semestre/2020	226	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							
VALOR TOTAL MENSAL DO (LOTE)							
VALOR TOTAL DO (LOTE) 15 (QUINZE) MESES							
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias							
Mês de referência de preços: janeiro/2018							

É optante pelo simples? Sim Não

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 10							
IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	(SOMATÓRIA DE (D))
1	061 – ETEC GUARACY SILVEIRA (PINHEIROS) RUA FERREIRA DE ARAÚJO, 527 PINHEIROS - SÃO PAULO/SP – CEP: 05428-001 - TEL./FAX (11) 3031-6208/3813-3986	1º semestre/2019	540	99			
		2º semestre/2019	540	108			
		1º semestre/2020	540	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							

IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	(SOMATÓRIA DE (D))
2	225 – ETEC RAPOSO TAVARES RUA CACHOEIRA PORQUÊ, 326 COHAB RAPOSO TAVARES - SÃO PAULO/SP – CEP: 05574-450 - TEL./FAX (11) 3782-5782/3782-5529	1º semestre/2019	300	99			
		2º semestre/2019	300	108			
		1º semestre/2020	300	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							

IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	(SOMATÓRIA DE (D))
3	230 – ETEC UIRAPURU RUA NAZIR MIGUEL, 779 JARDIM JOÃO XXIII - SÃO PAULO/SP – CEP: 05570-030 - TEL./FAX (11) 3782-5376/3782-4837	1º semestre/2019	280	99			
		2º semestre/2019	280	108			
		1º semestre/2020	280	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇ ÃO
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	(SOMATÓRIA DE (D))
4	041 – ETEC PROF. BASILIDES DE GODOY (VILA LEOPOLDINA) RUA GUAIPÁ, 678 VILA LEOPOLDINA – SÃO PAULO/SP – CEP: 05089- 000 - TEL./FAX (11) 3831- 6034/3834-4111/3834-4780	1º semestre/2019	360	99			
		2º semestre/2019	360	108			
		1º semestre/2020	360	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							
VALOR TOTAL MENSAL DO (LOTE)							
VALOR TOTAL DO (LOTE) 15 (QUINZE) MESES							
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias							
Mês de referência de preços: janeiro/2018							

É optante pelo simples? Sim Não

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 11							
IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	(SOMATÓRIA DE (D))
1	200 – ETEC TAKASHI MORITA (SANTO AMARO) AVENIDA MARIO LOPES LEÃO, 1.050 A SANTO AMARO – SÃO PAULO/SP - CEP: 04754-010 - TEL./FAX (11) 5521-0636/5524-7101	1º semestre/2019	250	99			
		2º semestre/2019	250	108			
		1º semestre/2020	250	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							

IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	(SOMATÓRIA DE (D))
2	134 – ETEC ZONA SUL (JARDIM SÃO LUÍS) RUA FREDERICO GROTTÉ, 322 JARDIM VERGUEIRO - SÃO PAULO/SP - CEP: 05818-270 - TEL./FAX (11) 5851-9315	1º semestre/2019	140	99			
		2º semestre/2019	140	108			
		1º semestre/2020	140	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							

IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	(SOMATÓRIA DE (D))
3	221 – ETEC JARDIM ÂNGELA ESTRADA DA BARONESA, 1.695 PARQUE BOLOGNE - SÃO PAULO/SP – 04941-175 - TEL./FAX (11) 5833-0943/5833-0861	1º semestre/2019	380	99			
		2º semestre/2019	380	108			
		1º semestre/2020	380	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃ O
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	(SOMATÓRIA DE (D))
4	224 – ETEC ABDIAS DO NASCIMENTO (PARAISÓPOLIS) RUA DR. JOSÉ AUGUSTO DE SOUZA E SILVA, S/Nº - JARDIM PARQUE MORUMBI (PARAISÓPOLIS) - SÃO PAULO/SP – CEP: 05712-040 - TEL./FAX (11) 3501-4994/3507-7491	1º semestre/2019	120	99			
		2º semestre/2019	120	108			
		1º semestre/2020	120	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							

IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃ O
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	(SOMATÓRIA DE (D))
5	238 – ETEC IRMÃ AGOSTINA (CAPELA DO SOCORRO) AVENIDA FELICIANO CORREIA, S/Nº JARDIM SATÉLITE - SÃO PAULO/SP - CEP: 04185-010 - TEL./FAX (11) 5667- 3971/5667-3973	1º semestre/2019	230	99			
		2º semestre/2019	230	108			
		1º semestre/2020	230	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							

VALOR TOTAL MENSAL DO (LOTE)							
VALOR TOTAL DO (LOTE) 15 (QUINZE) MESES							

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias
Mês de referência de preços: janeiro/2018

É optante pelo simples? Sim Não

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 12							
IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇ ÃO
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	(SOMATÓRIA DE (D))
1	013 – ETEC GETÚLIO VARGAS (IPIRANGA) RUA MOREIRA E COSTA, 243 IPIRANGA - SÃO PAULO/SP – CEP: 04266- 010 - TEL./FAX (11) 2066- 2500	1º semestre/2019	700	99			
		2º semestre/2019	700	108			
		1º semestre/2020	700	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							

IT	UNIDADES		QTDE DIÁRIA ESTIMADA	QTDE ESTIMADA DIAS ÚTEIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇ ÃO
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)	(SOMATÓRIA DE (D))
2	205 – ETEC HELIÓPOLIS ESTRADA DAS LÁGRIMAS, 2.461 SÃO JOÃO CLÍMACO - SÃO PAULO/SP - CEP: 04232-000 - TEL./FAX (11) 2083-2727	1º semestre/2019	160	99			
		2º semestre/2019	160	108			
		1º semestre/2020	160	39			
VALOR MENSAL (ITEM)							
VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES							
VALOR TOTAL MENSAL DO (LOTE)							
VALOR TOTAL DO (LOTE) 15 (QUINZE) MESES							
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias							
Mês de referência de preços: janeiro/2018							

É optante pelo simples? Sim Não

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO II.a
MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

A – FORNECIMENTO DE MATÉRIA PRIMA

A1 – MATÉRIA PRIMA ALIMENTAR

Custo unitário do almoço	R\$
--------------------------	-----

A2 – MATÉRIA PRIMA NÃO ALIMENTAR

A.2.1 – UTENSÍLIOS INDIVIDUAIS

Almoço	R\$
--------	-----

A.2.2 – DESCARTÁVEIS PARA PREPARO DAS REFEIÇÕES

Descartáveis p/ preparo de refeições – custo diário	R\$
---	-----

A3 – SUBTOTAL DE MATÉRIA PRIMA

R\$

A4 – PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA

Custo diário c/ higienização e limpeza	R\$
--	-----

B – MÃO-DE-OBRA PARA PREPARO DE REFEIÇÕES

Total mensal - Remuneração	R\$
Encargos	R\$
Benefícios	R\$
Uniformes	R\$
Custo unitário por diária	R\$

C – DESPESAS DIVERSAS

INSTALAÇÕES

Área total requerida	M ²
----------------------	----------------

C.1 – DESPESA COM CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS

Custo diário (unitário por alimentação)	R\$
---	-----

C.2 – CUSTO DE IMÓVEL

Custo do m ²	R\$
Custo do imóvel	R\$
Custo unitário por diária	R\$

C.3 – EQUIPAMENTOS

Custo de equipamentos utilizados na preparação das refeições	R\$
Custo por diária	R\$
Custo de Manutenção	R\$
Custo dos equipamentos descritos no Termo de Referência	
Balcão Térmico	R\$
Custo por diária	R\$
Custo de Manutenção	R\$
Caixa Térmica (hot box)	R\$

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

Custo por diária	R\$
Custo de Manutenção	R\$
Balcão Refrigerado	R\$
Custo por diária	R\$
Custo de Manutenção	R\$
Termômetro digital	R\$
Custo por diária	R\$
Custo de Manutenção	R\$
Custo unitário diário	R\$

C.4 – UTENSÍLIOS

Custo diário (unitário por alimentação)	R\$
---	-----

C.5 – CONSUMO DE ÁGUA, ENERGIA E GÁS

C.5.1 DESPESA COM ÁGUA

Consumo diário por refeição	Litros
Tarifa média (R\$/m³)	R\$
Subtotal unitário por diária	R\$
Crédito PIS/ COFINS	R\$
Custo unitário diário por diária	R\$

C.5.2 DESPESAS COM ENERGIA

Consumo diário	kW
Tarifa (R\$/mW)	R\$
Custo diário com 18% de ICMS	R\$
Subtotal unitário diário por diária	R\$
Crédito PIS/ COFINS	R\$
Custo unitário diário por diária	R\$

C.5.3 – DESPESAS COM GÁS

Consumo diário por refeição	Kg
Custo unitário	R\$
Crédito PIS/ COFINS	R\$
Custo unitário diário	R\$

C.6 – ANÁLISE MICROBIOLÓGICA DOS ALIMENTOS PREPARADOS

Quantidade estimada mensal	Análise
Valor mensal	R\$
Crédito PIS/ COFINS	R\$
Valor com crédito PIS/ COFINS	R\$
Custo unitário diário	R\$

C.7 – ANÁLISE DA POTABILIDADE DE ÁGUA

Quantidade estimada mensal	Análise
Valor mensal	R\$
Crédito PIS/ COFINS	R\$
Valor com crédito PIS/ COFINS	R\$
Custo unitário diário	R\$

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

C.8 – TOTAL C/ DESPESAS DIVERSAS

R\$

D – TRANSPORTE E LOGÍSTICA DAS REFEIÇÕES PREPARADAS

Custo unitário diária

R\$

E - CUSTO UNITÁRIO DA REFEIÇÃO

Almoço

R\$

BDI adotado = %

Fórmula para cálculo do BDI:

$$(1 + X/100) \times (1 + Y/100)$$

BDI = ----- , onde:

$$(1 - T/100)$$

X : Taxa da somatória das despesas indiretas;

Y : Taxa representativa do lucro bruto.

T : Taxa representativa da incidência de despesas fiscais.

Item	Total	Componentes	Subtotal
Despesas Indiretas	(X)	Administração Central	
		Seguros	
Lucro	(Y)		
Despesas Fiscais	(T)	PIS	
		COFINS	

F – VALOR UNITÁRIO DA REFEIÇÃO (aplicando o BDI sobre o custo unitário da refeição)

Valor unitário da refeição

R\$

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO III
MODELOS DE DECLARAÇÕES

ANEXO III.1

MODELO A QUE SE REFERE O ITEM 4.1.4.1. DO EDITAL
(em papel timbrado da licitante)

Nome completo: _____

RG nº: _____ CPF nº: _____

DECLARO, sob as penas da Lei, que a licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ___/___, Processo nº ___/___:

a) está em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, na forma do Decreto Estadual nº. 42.911/1998;

b) não possui impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, inclusive em virtude das disposições da Lei Estadual nº 10.218/1999; e

c) cumpre as normas de saúde e segurança do trabalho, nos termos do parágrafo único do artigo 117 da Constituição Estadual.

d) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei Federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei Federal nº 13.467/2017.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO III.2

**DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO
CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO**
(em papel timbrado da licitante)

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ____/____, Processo nº ____/____, **DECLARO**, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- c) o licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;
- e) o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
- f) o representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, tais como:

- I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;
- III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV – no tocante a licitações e contratos:
 - a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO III.3

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE
PEQUENO PORTE**
(em papel timbrado da licitante)

**ATENÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS POR LICITANTES QUE
SEJAM ME/EPP, NOS TERMOS DO ITEM 4.1.4.3. DO EDITAL.**

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF
nº _____, representante legal do licitante _____ (*nome
empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ____/____, Processo nº ____/____,
DECLARO, sob as penas da Lei, o seu enquadramento na condição de Microempresa ou
Empresa de Pequeno Porte, nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal
nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO III.4

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO COOPERATIVA QUE PREENCHA AS
CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO ART. 34, DA LEI FEDERAL Nº 11.488/2007**
(em papel timbrado da licitante)

**ATENÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS POR LICITANTES QUE
SEJAM COOPERATIVAS, NOS TERMOS DO ITEM 4.1.4.4. DO EDITAL.**

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF
nº _____, representante legal do licitante _____ (*nome
empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ____/____, Processo nº ____/____,
DECLARO, sob as penas da Lei, que:

- a) O Estatuto Social da cooperativa encontra-se adequado à Lei Federal nº 12.690/2012;
- b) A cooperativa auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, a ser comprovado mediante Demonstração do Resultado do Exercício ou documento equivalente;

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO III.5

MODELO A QUE SE REFERE O ITEM 4.1.4.6 DO EDITAL
(em papel timbrado da licitante)

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ____/____, Processo nº ____/____, **DECLARO**, sob as penas da Lei, que me comprometo a apresentar, por ocasião da celebração do contrato:

- Certidão de Registro e Quitação – CRQ, em nome do licitante, junto ao Conselho Regional de Nutricionistas (CRN), com validade na data de apresentação; e
- Alvará ou licença de funcionamento da cozinha onde serão preparadas as refeições objeto da prestação de serviços, em nome do licitante e expedido pela autoridade sanitária competente.

Nota: Quando o CRQ não tiver sido emitido pelo CRN-3, deverá ser averbado no referido Conselho Regional.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO III.6

MODELO A QUE SE REFERE O ITEM 4.1.4.7 DO EDITAL
(em papel timbrado da licitante)

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ____/____, Processo nº ____/____, **DECLARO**, sob as penas da Lei, que, no momento da contratação, **estou ciente que a Órgão Licitante poderá realizar visita nas nossas instalações a qualquer momento**, afirmo que disporei **de instalações e do aparelhamento técnico adequados para a realização do objeto da licitação e informar os endereços das UPA – Unidades produtoras, bem como dos veículos, devidamente licenciados e vistoriados, a serem utilizados no transporte das refeições, e apresentará a relação da equipe técnica, operacional e administrativa, com a quantificação e qualificação das funções compatíveis com o objeto licitado, sob as penas cabíveis**

Endereço UPA - Unidade(s) Produtora(s): _____

Cidade: _____

Telefone (____) _____ - _____

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO III.7

**DECLARAÇÃO APRESENTAÇÃO DE DADOS DO REPRESENTANTE
LEGAL PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

Ao

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA - CEETEPS

Pregão Eletrônico nº ____/____

Processo nº ____/____

Objeto: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO – REFEIÇÕES
ELABORADAS E TRANSPORTADAS AOS ALUNOS DO ENSINO TÉCNICO INTEGRADO
AO MÉDIO – ETIM**

Atendendo ao Edital da licitação em referência, declaramos que o representante legal da
empresa _____ que assinará o contrato será:

NOME COMPLETO: _____

CPF/MF N.º: _____

RG N.º: _____

Data de Nascimento: _____

Endereço completo: _____

Telef.: (____) ____ - ____

CARGO OU FUNÇÃO: _____

E-MAIL (institucional): _____

E-MAIL (pessoal): _____

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO IV
RESOLUÇÃO REFERENTE A PENALIDADES

RESOLUÇÃO SDECTI Nº 12, DE 28-3-2014.

Dispõe sobre a aplicação da penalidade de multa prevista nas Leis federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação.

O SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, com fundamento no disposto no artigo 3º do Decreto nº 31.138, de 09 de janeiro de 1990, RESOLVE:

Art. 1º. Na aplicação das multas previstas nos artigos 79, 80 e 81, inciso II, da Lei Estadual nº 6.544, de 22, de novembro de 1989, nos artigos 86 e 87, inciso II, da Lei Federal nº 8.666, de 21, de junho de 1993, e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17, de julho de 2002, serão observadas as disposições desta Resolução.

Art. 2º. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o à aplicação de multa, na forma estabelecida no artigo 5º desta Resolução.

Art. 3º. O atraso injustificado na execução do objeto do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, observado o seguinte:

I - em se tratando de compras ou de prestação de serviços não contínuos:

a) para atrasos de até 30 (trinta) dias: multa de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor global do contrato;

b) para atrasos superiores a 30 (trinta) dias: multa de 0,4% (quatro décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor global do contrato;

II - em se tratando de execução de obras ou de serviços de engenharia:

a) para contratos com valor de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais): multa de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor da parcela da obrigação contratual não cumprida;

b) para contratos com valor de R\$ 100.000,01 (cem mil reais e um centavo) até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais): multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor da obrigação contratual não cumprida; e

c) para contratos com valor de igual ou superior a R\$ 500.000,01 (quinhentos mil reais e um centavo): multa de 0,4% (quatro décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor diário do contrato;

III – em se tratando de serviços contínuos: multa de 30% (trinta por cento) por dia de inexecução, calculados sobre o valor diário do contrato.

§1º O valor das multas previstas neste artigo não poderá exceder a 25% (vinte e cinco por cento) do saldo financeiro ainda não realizado do contrato.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

§2º A multa pelo atraso injustificado na execução do objeto do contrato será calculada a partir do primeiro dia útil seguinte àquele em que a obrigação avençada deveria ter sido cumprida.

Art. 4º. A inexecução parcial do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, observado o seguinte:

I – em se tratando de compras ou de prestação de serviços não contínuos: multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor da parcela não cumprida do contrato;

II – em se tratando de execução de obras ou serviços de engenharia ou de serviços contínuos:

a) para contratos com valor de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais): multa de 30% (trinta por cento) incidente sobre o valor da parcela não cumprida do contrato;

b) para contratos com valor de R\$ 100.000,01 (cem mil reais e um centavo) até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais): multa de 20% (vinte por cento) incidente sobre o valor da parcela não cumprida do contrato;

c) para contratos com valor igual ou superior a R\$ 500.000,01 (quinhentos mil reais e um centavo): multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor da parcela não cumprida do contrato;

III – em se tratando de serviços contínuos: multa de 20% (vinte por cento) por dia de inexecução, calculados sobre o valor diário do contrato.

Art. 5º. A inexecução total do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, observado o seguinte:

I – em se tratando de compras ou de prestação de serviços contínuos ou não: multa de 20% (vinte por cento) incidente sobre o valor global do contrato;

II – em se tratando de execução de obras ou serviços de engenharia ou de serviços contínuos:

a) para contratos com valor de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais): multa de 20% (vinte por cento) incidente sobre o valor global do contrato;

b) para contratos com valor de R\$ 100.000,01 (cem mil reais e um centavo) até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais): multa de 15% (quinze por cento) incidente sobre o valor global do contrato;

c) para contratos com valor igual ou superior a R\$ 500.000,01 (quinhentos mil reais e um centavo): multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor global do contrato.

Art. 6º. Configurada a ocorrência de hipótese ensejadora de aplicação da penalidade de multa, o adjudicatário ou o contratado será notificado para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data da sua notificação.

§1º Recebida a defesa, a autoridade competente deverá se manifestar motivadamente sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, concluindo pela aplicação ou não da penalidade, dando ciência inequívoca ao adjudicatário ou contratado.

§2º A decisão que dispuser sobre a aplicação da multa será publicada no Diário Oficial do Estado e deverá conter o respectivo valor, o prazo para seu pagamento e a data a partir da qual o valor da multa sofrerá correção monetária.

§3º O adjudicatário ou o contratado será notificado da decisão, da qual caberá recurso a ser apresentado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

§4º A decisão do recurso será publicada no Diário Oficial do Estado, sem prejuízo da notificação do adjudicatário ou contratado.

Art. 7º. Ao término do regular processo administrativo, garantidos o contraditório e a ampla defesa, a multa aplicada será descontada da garantia do respectivo contratado.

§1º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, o contratado responderá por sua complementação, mediante descontos nos pagamentos eventualmente devidos pela Administração até sua total quitação.

§2º Inexistindo pagamentos a serem realizados, o contratado recolherá o valor ao cofre público estadual, na forma prevista na legislação em vigor.

§3º Decorrido o prazo estabelecido sem o pagamento da multa aplicada serão adotadas as providências pertinentes voltadas à sua cobrança judicial.

Art. 8º. As multas de que trata esta Resolução serão aplicadas sem prejuízo da cominação das demais sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 8.666, de 1993, na Lei Federal nº 10.520, de 2002 e na Lei Estadual 6.544, de 1989.

Art. 9º. Os editais de licitação deverão fazer menção expressa às normas estabelecidas nesta Resolução, cujo texto deverá integrar os respectivos editais e contratos, na forma de anexo.

Art. 10. As disposições desta Resolução aplicam-se também às contratações resultantes de procedimentos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação.

Art. 11. Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, ficando revogada a Resolução SCTDE -1, de 22 de fevereiro de 1994.

(*) Republicada por ter saído, no DOE, de 29-03-2014, Seção I, páginas, 116 e 117, com incorreções no original.

Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação
GABINETE DO SECRETÁRIO

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO V

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

PROCESSO CPS n.º Clique aqui para digitar texto.

PREGÃO ELETRÔNICO Clique aqui para digitar texto. n.º XX/20XX

CONTRATO Clique aqui para digitar texto. n.º Clique aqui para digitar texto.

TERMO DE CONTRATO CELEBRADO ENTRE Clique aqui para digitar texto., **POR MEIO DO(A)** _____ E Clique aqui para digitar texto., TENDO POR OBJETO A **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO – REFEIÇÕES ELABORADAS E TRANSPORTADAS AOS ALUNOS DO ENSINO TÉCNICO INTEGRADO AO MÉDIO – ETIM.**

O **CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA"**, por intermédio do Diretora Superintendente, doravante designado(a) "CONTRATANTE", neste ato representada pela Senhora Laura M. J. Laganá, RG nº 7.715.675-4e CPF nº 005.923.818-62, no uso da competência conferida pelo Decreto-Lei Estadual nº 233, de 28 de abril de 1970, e Clique aqui para digitar texto., inscrita no CNPJ sob nº Clique aqui para digitar texto., com sede Clique aqui para digitar texto., a seguir denominada "CONTRATADA", neste ato representada pelo Senhor(a) Clique aqui para digitar texto., portador do RG nº Clique aqui para digitar texto. e CPF nº Clique aqui para digitar texto., em face da adjudicação efetuada no Pregão Eletrônico indicado em epígrafe, celebram o presente TERMO DE CONTRATO, sujeitando-se às disposições previstas na Lei Federal nº 10.520/2002, no Decreto Estadual nº 49.722/2005 e pelo regulamento anexo à Resolução CC-27, de 25 de maio de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, do Decreto Estadual nº 47.297/2002, do regulamento anexo à Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, mediante as seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente instrumento **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO – REFEIÇÕES ELABORADAS E TRANSPORTADAS AOS ALUNOS DO ENSINO TÉCNICO INTEGRADO AO MÉDIO – ETIM**, conforme detalhamento e especificações técnicas constantes do Termo de Referência, da proposta da CONTRATADA e demais documentos constantes do processo administrativo em epígrafe.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

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

PARÁGRAFO SEGUNDO

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

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços deverá ter início, mediante a expedição da autorização de início dos serviços, nos locais indicados no Termo de Referência, correndo por conta da CONTRATADA todas as despesas decorrentes e necessárias à sua plena e adequada execução, em especial as atinentes a seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA E DAS PRORROGAÇÕES

O contrato terá vigência de **15 (quinze) meses, a contar da data da assinatura do contrato.**

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O prazo de vigência poderá ser prorrogado por sucessivos períodos, iguais ou inferiores, a critério da CONTRATANTE, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

PARÁGRAFO SEGUNDO

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

PARÁGRAFO TERCEIRO

Eventuais prorrogações serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/1993.

PARÁGRAFO QUARTO

A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da CONTRATANTE não gerará à CONTRATADA, direito a qualquer espécie de indenização.

PARÁGRAFO QUINTO

Dentre outras exigências, a prorrogação somente será formalizada caso os preços mantenham-se vantajosos para o CONTRATANTE e consistentes com o mercado, conforme pesquisa a ser realizada à época do aditamento pretendido.

PARÁGRAFO SEXTO

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

PARÁGRAFO SÉTIMO

Ocorrendo a resolução do contrato, com base na condição estipulada no Parágrafo Sexto desta Cláusula, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

À CONTRATADA, além das obrigações constantes do Termo de Referência, que constitui **Anexo I** do Edital indicado no preâmbulo, e daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações, cabe:

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- I - zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;
- II – designar o responsável pelo acompanhamento da execução das atividades, em especial da regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica alocada, e pelos contatos com o CONTRATANTE;
- III - fornecer à equipe alocada para a execução dos serviços os equipamentos de proteção individual adequados à atividade, o necessário treinamento e fiscalizar sua efetiva utilização;
- IV - manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação indicada no preâmbulo deste termo;
- V - dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
- VI - prestar ao CONTRATANTE, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre seus serviços;
- VII - responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento;
- VIII - responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/1993;
- IX - manter seus profissionais identificados por meio de crachá com fotografia recente;
- X - submeter à CONTRATANTE relatório mensal sobre a prestação dos serviços, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;
- XI - arcar com despesas decorrentes de infrações de qualquer natureza praticadas por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da sede do CONTRATANTE;
- XII - apresentar, quando exigido pelo CONTRATANTE, os comprovantes de pagamentos de salários, quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus empregados, que prestam ou tenham prestado serviços objeto do presente contrato;
- XIII - identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;
- XIV - obedecer às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;
- XV - guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

XVI –Elaborar cardápio diário completo, **conforme consta no Termo de Referência (ANEXO I)**. Os cardápios aprovados, só poderão sofrer alterações, com prévia anuência do Contratante, mediante justificativa da Contratada.

XVII - Disponibilizar as instalações físicas e dependências do serviço de alimentação, objeto do contrato, conforme legislação vigente (Portaria CVS-5/13).

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

XIX - Acondicionar as refeições apropriadamente de forma que fique conservada a qualidade e temperatura dos alimentos ao serem transportados.

XX-Manter absoluta higiene no preparo, manipulação, transporte e armazenamento dos alimentos

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A CONTRATADA não poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados, caso permitida a subcontratação.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, a CONTRATADA se compromete a conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, abstendo-se de práticas como as seguintes:

I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

PARÁGRAFO TERCEIRO

O descumprimento das obrigações previstas nos Parágrafos Primeiro e Segundo desta Cláusula Quarta poderá submeter a CONTRATADA à rescisão unilateral do contrato, a critério da CONTRATANTE, sem prejuízo da aplicação das sanções penais e administrativas cabíveis e, também, da instauração do processo administrativo de responsabilização de que tratam a Lei Federal nº 12.846/2013 e o Decreto Estadual nº 60.106/2014.

PARÁGRAFO QUARTO

A responsabilidade técnica dos serviços caberá à (ao) Nutricionista indicar nome e nº do CRN. Eventual alteração do titular Responsável Técnico deverá ser comunicada de imediato à CONTRATANTE, acompanhada de justificativa da necessidade da substituição, da nova nomeação, do *curriculum-vitae* do profissional indicado para a função de responsável técnico e da respectiva documentação do CRN.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Ao CONTRATANTE, além das obrigações constantes do Termo de Referência, que constitui **Anexo I** do Edital indicado no preâmbulo, cabe:

- I - exercer a fiscalização dos serviços, designando servidor responsável pelo acompanhamento da execução contratual e, ainda, pelos contatos com a CONTRATADA;
- II - fornecer à CONTRATADA todos os dados e informações necessários à execução do objeto do contrato;
- III - efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste ajuste;
- IV. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- V. Disponibilizar à Contratada espaço físico para a distribuição e porcionamento das refeições aos alunos;
- VI. Encaminhar à Contratada a requisição de refeições semanalmente, em tempo hábil contendo a quantificação diária da refeição a ser servida;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

a) A Requisição de refeições será semanal. A unidade escolar deverá encaminhar à empresa a requisição semanal contendo a quantidade estimada para a semana subsequente, conforme Termo de Referência.

VII. - expedir autorização de serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início de sua execução.

VIII - Analisar e aprovar os cardápios elaborados pela CONTRATADA, submetidos para aprovação, assim como as eventuais alterações que se façam necessárias, a qualquer tempo;

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

O CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços contratados por intermédio do gestor do contrato de modo a assegurar o efetivo cumprimento das obrigações ajustadas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A fiscalização não exclui e nem reduz a integral responsabilidade da CONTRATADA, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços, inclusive quando resultantes de utilização de pessoal inadequado ou sem a qualificação técnica necessária, inexistindo, em qualquer hipótese, corresponsabilidade por parte do CONTRATANTE.

PARAGRAFO SEGUNDO

A ausência de comunicação, por parte do CONTRATANTE, referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA do regular cumprimento das obrigações previstas neste contrato e no Termo de Referência (**Anexo I** do Edital).

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PREÇOS E DO REAJUSTE

A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços objeto deste contrato pelo preço mensal de R\$ _____ (_____), perfazendo o total de R\$ _____ (_____), mediante os seguintes valores unitários:

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Nos preços acima estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos e indiretos relacionados à prestação dos serviços, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Caso a CONTRATADA seja optante pelo Simples Nacional e, por causa superveniente à contratação, perca as condições de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou, ainda, torne-se impedida de beneficiar-se desse regime tributário diferenciado por incorrer em alguma das vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderá deixar de cumprir as obrigações avençadas perante a Administração,

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

tampouco requerer o reequilíbrio econômico-financeiro, com base na alegação de que a sua proposta levou em consideração as vantagens daquele regime tributário diferenciado.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Os preços a que se refere o *caput* serão reajustados anualmente, mediante a aplicação da seguinte fórmula paramétrica:

$$R = P_0 \left[\left(0,50 \times \frac{IPC}{IPC_0} + 0,50 \times \frac{I}{I_0} \right) - 1 \right]$$

Onde:

- *R = parcela de reajuste;*
- *P₀ = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;*
- *IPC/IPC₀ = variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste;*
- *I/I₀ = variação do IPC - Alimentação - FIPE - Índice de Preços ao Consumidor categoria Alimentação, ocorrida entre o mês de referência dos preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.*

PARÁGRAFO QUARTO

A proposta de preço deverá ser orçada em valores vigentes **em junho/2018, que será considerado como o mês de referência de preços.**

PARÁGRAFO QUINTO

Os preços das dietas especiais equiparam-se às correspondentes refeições ditas normais.

CLAUSULA OITAVA –DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

No presente exercício as despesas decorrentes desta contratação irão onerar o crédito orçamentário desta Autarquia, UGE **102401**, PROGRAMA DE TRABALHO: **12 363 1039 5292 000**, FONTE DE RECURSO: **001 001 001**, NATUREZA DE DESPESA: **33 90 39 73**.

PARAGRÁFO ÚNICO

No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA NONA – DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

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

PARÁGRAFO PRIMEIRO

No primeiro dia útil subsequente ao mês em que for realizado o fornecimento, a CONTRATADA entregará ao CONTRATANTE relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

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

PARÁGRAFO TERCEIRO

Serão considerados somente as refeições efetivamente fornecidas e apuradas da seguinte forma:

a) O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de refeições efetivamente servidas, descontadas as importâncias relativas às quantidades glosadas e não aceitas pelo CONTRATANTE por motivos imputáveis à CONTRATADA.

b) A realização dos descontos indicados na alínea “a” não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA por conta da inexecução total ou parcial dos serviços.

PARÁGRAFO QUARTO

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS PAGAMENTOS

Os pagamentos serão efetuados mensalmente, mediante a apresentação dos originais da nota fiscal/fatura nas Unidades relacionadas no **(ANEXO I)**, em conformidade com a Cláusula Nona deste instrumento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da CONTRATADA no Banco do Brasil S/A, **conta nº** _____, **Agência nº** _____, de acordo com as seguintes condições:

I - em 30 (trinta) dias, contados da data de entrega da nota fiscal/fatura, ou de sua reapresentação em caso de incorreções, na forma e local previstos nesta Cláusula.

II - A discriminação dos valores dos serviços deverá ser reproduzida na nota fiscal/fatura apresentada para efeito de pagamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Havendo atraso nos pagamentos, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata temporis*, em relação ao atraso verificado.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da CONTRATADA no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pela

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

CONTRATADA, de que os registros estão suspensos, nos termos do artigo 8º da Lei Estadual nº 12.799/2008.

PARAGRAFO QUARTO

A CONTRATANTE poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

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

A CONTRATADA não poderá ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste ajuste, mas poderá subcontratar o transporte das refeições, desde que com prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A CONTRATADA deverá solicitar, por escrito, autorização expressa da CONTRATANTE para subcontratar tais serviços, informando e apresentando:

- I. nome e endereço da empresa a ser subcontratada;
- II. nome dos titulares e prepostos da empresa a ser subcontratada;
- III. relação dos veículos a serem utilizados no transporte das refeições, acompanhada dos respectivos Certificados de Vistoria de Veículo para o fim que se destina, conforme Portarias CVS vigentes e pertinentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A autorização será dada pela CONTRATANTE, também por escrito, após o estudo da sua conveniência mediante Carta de Anuência.

PARÁGRAFO TERCEIRO

A CONTRATADA, ato contínuo do recebimento da Carta de Anuência, deverá fornecer cópia do Instrumento Contratual formalizado com a subcontratada.

PARÁGRAFO QUARTO

A CONTRATADA deverá também fornecer à CONTRATANTE a relação nominal dos empregados da subcontratada de transporte de refeições para a execução dos serviços, onde conste o número de registro de empregado, número e série do CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social, atualizando as informações quando da substituição, admissão e demissão do empregado.

PARÁGRAFO QUINTO

A subcontratação, mesmo quando autorizada pela CONTRATANTE, não exime a CONTRATADA das obrigações decorrentes deste contrato, que permanecerá sendo a única responsável perante o CONTRATANTE.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

PARÁGRAFO SEXTO

Os pagamentos serão realizados exclusivamente à CONTRATADA, sendo vedada a subcontratação dos demais serviços previstos nesta contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO DA QUANTIDADE DO OBJETO CONTRATADO

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

PARÁGRAFO ÚNICO

Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada pela celebração de prévio termo aditivo ao presente instrumento, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

O contrato poderá ser rescindido, na forma, com as consequências e pelos motivos previstos nos artigos 77 a 80 e 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/1993.

PARÁGRAFO ÚNICO

A CONTRATADA reconhece desde já os direitos do CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como no artigo 1º, §2º, item 3, do Decreto Estadual nº 55.938/2010, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto Estadual nº 57.159/2011, na hipótese da configuração de trabalho em caráter não eventual por pessoas físicas, com relação de subordinação ou dependência, quando a CONTRATADA for sociedade cooperativa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

A CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, se vier a praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A sanção de que trata o *caput* desta Cláusula poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas no **Anexo IV** do Edital indicado no preâmbulo deste instrumento, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP, no “Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções”, no endereço

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

www.esancoes.sp.gov.br, e também no “Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS”, no endereço <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>.

PARÁGRAFO SEGUNDO

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

PARÁGRAFO TERCEIRO

O CONTRATANTE reserva-se no direito de descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais, ou, quando for o caso, efetuará a cobrança judicialmente.

PARÁGRAFO QUARTO

A prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização nos termos da Lei Federal nº 12.846/ 2013 e do Decreto Estadual nº 60.106/2014, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas nos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/1993, e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Após a adjudicação do objeto do certame e até a data da contratação, a licitante vencedora deverá prestar garantia de execução correspondente a 05% (cinco por cento) sobre o valor da contratação correspondente a **12 (doze) meses do valor da contratação**, a CONTRATADA prestará, rato, garantia sob a modalidade de _____ no valor de R\$ _____, em conformidade com o disposto no art. 56 da Lei federal nº 8.666/1993”.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A não prestação da garantia de execução equivale à recusa injustificada para a assinatura do contrato, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida e sujeitando a licitante vencedora às sanções previstas neste Edital e demais normas pertinentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Modalidades. A licitante vencedora poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

a) **Dinheiro.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada mediante depósito bancário em favor da Unidade Compradora no Banco do Brasil, em conta que contemple a correção monetária do valor depositado.

b) **Títulos da dívida pública.** Serão admitidos apenas títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

c) **Fiança bancária.** Feita a opção pela fiança bancária, no instrumento deverá constar a renúncia expressa do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

d) **Seguro-garantia.** A apólice de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no Parágrafo Terceiro. Caso tal cobertura não conste expressamente da apólice, a licitante vencedora poderá apresentar declaração firmada pela seguradora emitente afirmando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos indicados no item Parágrafo Terceiro.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Cobertura. A garantia de execução assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do inadimplemento total ou parcial do objeto do contrato;
- b) prejuízos diretos causados à Unidade Compradora decorrentes de culpa ou dolo da contratada durante a execução do objeto do contrato;
- c) multas, moratórias e compensatórias, aplicadas pela Unidade Compradora à contratada; e obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas ao contrato não adimplidas pela contratada, quando couber.

PARÁGRAFO QUARTO

Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as seguintes:

- a) Caso fortuito ou força maior;
- b) Descumprimento das obrigações pela contratada decorrentes de atos ou fatos imputáveis exclusivamente à Unidade Compradora.

PARÁGRAFO QUINTO

Validade da garantia. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período mínimo de três meses após o término da vigência contratual. A garantia deve assegurar a cobertura de todos os eventos ocorridos durante a sua validade, ainda que o sinistro seja comunicado pela Unidade Compradora após expirada a vigência do contrato ou a validade da garantia;

Readequação. No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação dos prazos de execução, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente para o pagamento de qualquer obrigação, a contratada deverá efetuar a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada pela Unidade Compradora para fazê-lo.

Extinção. Decorrido o prazo de validade da garantia, e desde que constatado o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, esta será considerada extinta com a devolução da apólice, da carta-fiança ou com a autorização concedida pela Unidade Compradora para que a contratada realize o levantamento do depósito em dinheiro.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica ajustado, ainda, que:

I. Consideram-se partes integrantes do presente Termo de Contrato, como se nele estivessem transcritos:

- a. o Edital mencionado no preâmbulo e seus anexos.
- b. a proposta apresentada pela CONTRATADA;

II. Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições normativas indicadas no preâmbulo deste Termo de Contrato e demais disposições regulamentares pertinentes.

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

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento **em 02 (duas) vias** de igual teor e forma que, lido e achado conforme pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de Direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

São Paulo, ____ de _____ de 20XX.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

(nome, RG e CPF)

(nome, RG e CPF)

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almojarifado

ANEXO V.1
TERMO DE REFERÊNCIA

[...]

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO V.2
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: **CEETEPS - CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA"**

CONTRATADA: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM) _____

OBJETO: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO – REFEIÇÕES ELABORADAS E TRANSPORTADAS AOS ALUNOS DO ENSINO TÉCNICO INTEGRADO AO MÉDIO – ETIM**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação; b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

São Paulo, __ de _____ de 20__.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ___/___/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional: _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ___/___/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional: _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ___/___/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional: _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____

Assinatura: _____

.

ANEXO VI
MODELO DE AVALIAÇÃO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

1 – INTRODUÇÃO

Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão dos contratos de prestação de serviços de nutrição e alimentação, para avaliação da operacionalização e desenvolvimento de todas as atividades para o fornecimento de refeições destinadas aos alunos do Ensino técnico integrado ao médio – ETIM e exclusivamente os alunos do ensino médio matutino que cursam concomitantemente o ensino modular no período da tarde do Centro Paula Souza.

As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas diariamente pela unidade escolar e respectiva equipe responsável pela fiscalização/ controle da execução da prestação de serviços de nutrição e alimentação, gerando relatórios mensais da prestação de serviços de nutrição e alimentação executado, que serão encaminhados ao gestor do contrato.

2 - OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho da prestação de serviços de nutrição e alimentação prestados pela Contratada na execução dos contratos da prestação de serviços de nutrição e alimentação a adolescentes sob tutela do Estado, tendo como referência o memorial descritivo e o contrato.

3 – PARÂMETROS

3.1. A avaliação da Contratada na qualidade da prestação de serviços de nutrição e alimentação será realizada por meio de análise dos seguintes aspectos:

- a) Quanto ao transporte;
- b) Quanto à entrega;
- c) Quanto à distribuição;
- d) Quanto à finalização;

4 - Avaliação realizada pela unidade escolar

A “Avaliação de Qualidade do Fornecimento de Refeição”, será realizada através do preenchimento de informações diárias por sistema próprio do Centro Paula Souza – CPS, disponível online, com senhas próprias para cada unidade escolar atendida, devendo ser atribuídos os valores 5 (cinco) – atende; 4 (quatro) - atende com falhas; 3 (três) - atende com faltas; 2 (dois) - não atende; 1 (um) - não se aplica e 0 (zero) - não avaliado, para cada item avaliado, correspondente aos conceitos respectivamente.

4.1 Pontuação a ser utilizada em todos os itens avaliados pela unidade escolar

As avaliações diárias devem ser preenchidas pela unidade escolar, atribuindo-se os valores de 0 a 5 nos campos, sendo que deixando em branco será registrado o 0 (zero) que indica não avaliado para o respectivo item. Para atribuir os valores será utilizada a seguinte referência:

5 – ATENDE: quando o item considerado estiver plenamente atendido - O OBJETIVO FINAL FOI ALCANÇADO.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

4 - ATENDE COM FALHAS: quando o item considerado tiver sido atendido, mas existirem pequenas falhas nada ou pouco comprometedoras, ou seja, podem e devem ser corrigidas, mas não prejudicam significativamente o resultado final. Ex: sempre é servido alface ou um tipo único de fruta, ou houve uma pequena falha ou também no caso de atraso. A indicação da falha sugere necessidade de maior variedade ou de alguma correção ou aperfeiçoamento para garantir a qualidade da refeição - O OBJETIVO FINAL FOI ATINGIDO, PODENDO SER MELHORADO, APERFEIÇOADO.

3 - ATENDE COM FALTAS: quando o item considerado foi atendido parcialmente ou com faltas que em parte comprometeram o alcance total do objetivo final. Ex: faltou sobremesa, ou a proteína foi servida em porção muito pequena, ou faltou algum tipo de equipamento ou utensílio ou ainda, faltou algum item ou refeição para parte dos alunos - O OBJETIVO FINAL FOI ATINGIDO PARCIALMENTE, POIS HOUE FALTA DE ALGO E DEVE SER MELHORADO.

2 - NÃO ATENDE: quando algo considerado grave impede que a refeição seja utilizada e servida. Ex: comida estragada, falta de um dos itens do cardápio para todos os alunos, comida não servida por alguma razão de responsabilidade da empresa - O OBJETIVO FINAL NÃO FOI ATINGIDO.

1 - NÃO SE APLICA: quando não cabe a avaliação, em função do contrato ou do tipo de alimento servido. Ex: se a comida é recebida já preparada na escola, o item preparo não se aplica e deve ser avaliado se houver visita no local do preparo. Se a comida é preparada na escola, não se aplicará o item transporte - atribuir a nota 1-um - NÃO EXISTE OBJETIVO A SER AVALIADO.

0 - NÃO AVALIADO: quando por alguma razão o item em questão não foi observado ou avaliado. Neste caso atribuir a nota 0 (zero) e registrar justificativa na observação - POR ALGUMA RAZÃO O ITEM NÃO FOI AVALIADO.

Atende	Atende com falhas	Atende com faltas	Não atende	Não se aplica	Não avaliado
5 (cinco) pontos	4 (quatro) pontos	3 (três) pontos	2 (dois) pontos	1 (um) ponto	0 (zero) pontos

4.2 Condições complementares

4.2.1 Na impossibilidade de se avaliar determinado item por qual que razão, será considerada como atendido plenamente, ou seja, atribuindo nota máxima no item para efeitos de pontuação para desconto.

4.2.2 Quando atribuídas as notas de 4 (quatro) a 2 (dois), a Unidade responsável deverá notificar a Contratada por instrumento próprio para este fim, encaminhando cópia do mesmo para o responsável no CPS, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

4.2.3. A Contratada poderá solicitar prazo visando o atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo gestor do contrato.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

4.2.4. O não atendimento pleno ao Edital e seus anexos cumulativamente poderá implicar em desconto do total mensal a ser pago, conforme critérios explicitados neste adendo.

4.2.5. Caso a Unidade escolar informe o conceito não avaliado e/ou não se aplica, para efeito de cálculo da pontuação - percentual total da contratada, será considerado como item atendido, ou seja, pontuação máxima para o item.

4.2.6. Na impossibilidade de utilização do Sistema próprio CPS, os registros e cálculos deverão ser realizados pela unidade escolar da seguinte maneira:

- **Diariamente:** a equipe responsável da unidade escolar marca uma célula por linha de cada parâmetro avaliado (item 7.1).
- **Mensalmente:** a equipe responsável da unidade escolar indica a quantidade de vezes que a pontuação foi obtida no item – linha (item 7.2)

5 – RESPONSABILIDADES

Equipe Responsável

Pessoal indicado pela Direção da unidade escolar que é responsável pela Avaliação diária da prestação de serviços de nutrição e alimentação da Contratada e encaminhamento ao Gestor do Contrato de toda documentação, utilizando-se da Avaliação gerada pelo Sistema, juntamente com as justificativas (quando for o caso), para os itens avaliados com notas de 4 (quatro) a 2 (dois).

Gestor do Contrato

- Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pelo encaminhamento das consolidações e do relatório das instalações à Contratada;
- Responsável pela aplicação de advertência à Contratada e encaminhamento de conhecimento à autoridade competente do CPS;
- Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada;
- Dar publicidade, em local visível e acessível à comunidade escolar, as providências tomadas pela unidade escolar em relação às ocorrências com a alimentação transportada: notificações, advertências, entre outros.
- Avaliar os aspectos constantes deste instrumento de acordo com o Sistema.

5.1 PENALIDADES

- **Fator de desconto da Fatura (item 7.2.2)**
- **Advertência:** na ocorrência de notas de 4 (quatro) a 2 (dois), avaliações subsequentes ou 3 (três) alternadas, no período do mês da avaliação, em quaisquer dos aspectos, a Contratada poderá sofrer advertência por escrito, após considerações do gestor do contrato e juntadas cópias das avaliações realizadas no período.
- **Multa:** na ocorrência de notas de 4 (quatro) a 2 (dois) por 3 (três) avaliações subsequentes ou 4 (quatro) alternadas, no período de 2(dois) meses de avaliações, em quaisquer dos aspectos, a Contratada poderá sofrer multa, segundo cláusula específica do Termo de Contrato, após considerações do Gestor do Contrato.
- **Sanções:** aplicar a penalidade se for o caso, em conformidade com a Resolução CC. 52/05.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

6 – DESCRIÇÃO DO PROCESSO

6.1. Cabe a cada Unidade, por meio da equipe responsável e com base na Avaliação de Qualidade do Fornecimento da Refeição, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando no Sistema as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

6.2. A Avaliação diária da unidade escolar registrada no Sistema, consolidará o resultado representados em pontos, que totalizados refletirão a avaliação mensal do fornecimento pela empresa contratada.

6.3. No final do mês de apuração, a equipe responsável deve encaminhar, em até 5 (cinco) dias após o fechamento das medições, a Avaliação mensal de Qualidade do Fornecimento de Refeição gerada pelo sistema no período, para o Gestor do Contrato.

6.4. Cabe a cada Unidade, por meio do respectivo Gestor do Contrato, mensalmente, encaminhar 1 (uma) via para a Contratada, da Avaliação da prestação de serviços de nutrição e alimentação que retrata a síntese das avaliações diárias e poderão ser geradas pelo Sistema durante este período (item 7.2.1).

6.5. De posse dessa avaliação, o Gestor do Contrato deve aplicar na medição seguinte as penalidades cabíveis previstas neste procedimento, garantindo a Defesa Prévia à Contratada, além de promover o desconto correspondente ao valor total das refeições servidas no período se for o caso.

7 – Avaliação de Qualidade do Fornecimento

7.1. Avaliação da Qualidade da prestação de serviços de nutrição e alimentação preenchida diariamente pela unidade escolar

A metodologia adotada neste contrato é realizada através do Sistema de Avaliação de Desempenho, que consiste na ponderação individual diária de parâmetros dos quesitos de qualidade do fornecimento, através dos quais são aferidos os resultados que servirão de subsídios para a avaliação mensal de desempenho, obtidos na prestação do fornecimento e os descontos cabíveis.

Conforme exposto, a avaliação diária de desempenho preenchida pela unidade escolar no Sistema, de que trata este documento deve ser processada com os seguintes fatores de pontuação:

Atende	Atende com falhas	Atende com faltas	Não atende	Não se aplica	Não avaliado
5 (cinco) pontos	4 (quatro) pontos	3 (três) pontos	2 (dois) pontos	1 (um) pontos	0 (zero) pontos

Serão avaliadas as seguintes variáveis gerenciais:

1. **Quanto ao transporte:** referente aos veículos que transportam à alimentação:

a) adequação do veículo: Veículo (s) próprio (s) para transporte de alimentos adequados no que diz respeito ao espaço necessário, com área de alimentos devidamente isolada e

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

exclusiva, capaz de acolher os pallets, hotbox ou similares na quantidade necessária e posicionamento adequado.

b) higiene no transporte: Higiene dos equipamentos e veículos de transporte de alimentos tanto interna como externamente, sem objetos e materiais estranhos, livre de odores indesejáveis, de umidade inadequada e com o isolamento necessário que garanta a impossibilidade de contaminações e com capacidade de manter estáveis as temperaturas dos alimentos durante o transporte;

c) segurança no transporte: Segurança no acondicionamento dos alimentos nos veículos de transporte de alimentos com os recipientes devidamente fixados e sem riscos de tombamentos, transbordamento, danificações, contaminação ou desagregação dos alimentos transportados, sem sobrecargas ou alocação fora da área específica de transporte.

d) certificações obrigatórias: Veículo e condutores devidamente certificados, atendendo à legislação própria e específica para o transporte de alimentos perecíveis e processados para consumo imediato.

Parâmetro avaliado – Quanto ao transporte	Atende	Atende com falhas	Atende com faltas	Não atende	Não se aplica	Não avaliado
	5 (cinco) pontos	4 (quatro) pontos	3 (três) pontos	2 (dois) pontos	1(um) pontos	0 (zero) pontos
Adequação do veículo						
Higiene no transporte						
Segurança no transporte						
Certificações obrigatórias						

2. Quanto à entrega: verificar no momento do recebimento da alimentação:

a. Pontualidade: Pontualidade da entrega, sendo esta realizada dentro dos prazos de tolerância devidamente combinados, nos horários definidos conforme o tipo de refeição oferecida.

b. Pessoal na entrega: Pessoal devidamente trajado e quantitativamente suficiente no momento da entrega, de forma a viabilizar a alocação dos alimentos no local previsto, nas embalagens adequadas e no horário previsto.

c. Temperatura de recepção: Temperatura dos alimentos adequada no momento da recepção utilizando como referência o máximo de 10°C para saladas e frutas manipuladas, e o mínimo de 60°C para alimentos quentes, sempre devidamente acondicionados e considerando o momento da chegada e da distribuição. Todos os recipientes/cubas devem ser mensurados.

d. Acondicionamento dos alimentos: Alimentos recebidos de forma devidamente acondicionada alimentos acondicionados nas embalagens e recipientes adequados (hotbox ou similares) para a manutenção até o momento da distribuição e também para o momento e forma de distribuição, considerando o tipo de alimento, de refeição e a quantidade a ser distribuída e tempo disponível para tanto.

e. Cardápio suficiente na entrega: Todos os componentes do cardápio entregues nas quantidades adequadas conforme previsto, considerando a quantidade suficiente em todos os

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

tipos de alimentos que compõem o cardápio, sendo a quantidade de alimentos adequados para consumo na entrega. AVALIAR VISUALMENTE PELO NÚMERO DE RECIPIENTES DE TRANSPORTE.

f. Cardápio correto na entrega: Alimentos entregues na diversidade prevista no cardápio completo, considerando todas as categorias e a diversidade proposta, em quantidade suficiente para a totalidade das refeições previstas no cardápio aprovado pelo CPS. Substituições de itens podem ser aceitas somente quando autorizadas pelo CPS, caso contrário considerar 4 (atende com falhas).

Parâmetro Avaliado - quanto à entrega	Atende	Atende com falhas	Atende com faltas	Não atende	Não se aplica	Não avaliado
	5 (cinco) pontos	4 (quatro) pontos	3 (três) pontos	2 (dois) pontos	1 (um) ponto	0 (zero) ponto
Pontualidade						
Pessoal na entrega						
Temperatura de recepção						
Acondicionamento dos alimentos						
Cardápio suficiente na entrega						
Cardápio correto na entrega						

3. Quanto à distribuição: verificar durante a distribuição de refeição aos alunos:

a. Pessoal – quantidade e trajas: Pessoal que serve devidamente trajados para tanto, com uniforme completo e em número suficiente, considerando o tipo de refeição, o número a ser servido e o tempo disponível para tanto.

b. Temperatura adequada: Alimento servido na temperatura adequada em todas as cubas, de acordo com o tipo de alimento permanecendo na faixa prevista do começo ao final do serviço. Utilizar como referência o máximo de 10°C para saladas e frutas manipuladas, e o mínimo de 60°C para alimentos quentes, sempre devidamente acondicionados e considerando o momento da chegada e da distribuição. Todos os recipientes/cubas devem ser mensurados.

c. Equipamentos para servir: Balcão térmico e refrigerado entre outros, de acordo com o contratado, aptos a manterem as temperaturas adequadas dos alimentos servidos, todos em boas condições de conservação, uso e higiene, também nas quantidades adequadas para servir o cardápio na quantidade e tempo suficientes conforme a previsão.

d. Utensílios para servir: Pratos, talheres de mesa, talheres de servir, de acordo com o contratado, adequadas aos alimentos servidos, todos em boas condições de conservação, uso e higiene, também nas quantidades adequadas para servir o cardápio na quantidade e tempo suficientes conforme a previsão.

e. Descartáveis: potes com tampa, copos, talheres de sobremesa, pratos, guardanapos, entre outros nas quantidades adequadas para servir frutas ou sobremesa a base de frutas, conforme o cardápio.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

f. Qualidade da refeição servida: Avaliação final da qualidade da refeição servida, considerando a diversidade, apresentação, higiene, ausência de agentes (físico, químico ou biológico) e também as características sensoriais (aparência/apresentação, odor, cor, consistência/textura) no momento em que a refeição estará efetivamente à disposição dos alunos (ao servir).

g. Porção individual suficiente e Total servido suficiente: Porção individual e Quantidade total de porções servidas adequadamente, de acordo com as medidas caseiras e porções estabelecidas no cardápio aprovado CPS e ainda, conforme a quantidade requisitada pela unidade.

h. Amostragem (coleta): **Funcionários da empresa fizeram a amostragem dos alimentos servidos**, conforme as normas previstas na legislação e no manual de boas práticas, sendo mantidas sob refrigeração por 72 horas **na escola**, contendo todos os alimentos servidos.

Parâmetro Avaliado – Quanto à distribuição	Atende	Atende com falhas	Atende com faltas	Não atende	Não se aplica	Não avaliado
	5 (cinco) pontos	4 (quatro) pontos	3 (três) pontos	2 (dois) pontos	1(um) pontos	0 (zero) pontos
Pessoal – quantidade e trajes						
Temperatura adequada						
Equipamentos para servir						
Utensílios para servir						
Descartáveis						
Qualidade da refeição servida						
Porção individual suficiente/ Total servido suficiente						
Amostragem						

4. Quanto à finalização: pós distribuição:

a. Higienização do local: Local onde foi servido foi mantido e deixado limpo e higienizado, sem restos de comida, gorduras papéis ou outro tipo de sujeira decorrente do processo de distribuição e consumo dos alimentos. Considerar durante a distribuição e depois do término desta.

b. Organização do local: Mobiliário recolocado no local, ou mantido organizado, como encontrado no momento anterior ao de servir a refeição considerada.

Parâmetro Avaliado – Quanto à finalização	Atende	Atende com falhas	Atende com faltas	Não atende	Não se aplica	Não avaliado
	5 (cinco) pontos	4 (quatro) pontos	3 (três) pontos	2 (dois) pontos	1(um) pontos	0 (zero) pontos
Higienização do local						
Organização do local						

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

7.2. Avaliação mensal de Qualidade do Fornecimento gerada pelo Sistema

A Avaliação diária da unidade escolar produzirá o resultado representado em pontos, que totalizados refletirão a avaliação mensal da prestação de serviços de nutrição e alimentação pela CONTRATADA, obtida através da utilização da tabela constante do item 7.2.1. **Percentual Total Contratada obtido no mês.**

O percentual total obtido pela CONTRATADA será calculado à partir do conjunto de avaliações realizadas pela unidade escolar conforme segue:

7.2.1 Percentual Total Contratada obtido no mês

Unidade:				Empresa:								Mês:		
Critérios Avaliados	Pontuação máxima			Pontuação obtida - Contratada								Pontuação obtida	% máx	
	Quante avaliações (dias)	Conceito 3 (três)	Total (máx. 100%)	Atende-conceito 3 (três)		Atende com falhas com conceito 2 (dois)		Atende com falhas com conceito 1 (um)		Não atende-conceito 0 (zero)				
				Nº dias	pontos	Nº dias	pontos	Nº dias	pontos	Nº dias	pontos			
Quanto ao transporte		3												
Quanto à entrega		3												
Quanto à distribuição		3												
Quanto à finalização		3												
Totais →														
Percentual Total da Contratada obtido no mês →														

O percentual máximo considerado é de 100% (cem por cento), ou seja, quando o total de refeições receberam a pontuação máxima (3 – três). Este valor será utilizado como referência para embasar o percentual máximo, sendo que serão glosados os percentuais inferiores estipulados para cada faixa de desconto.

Assim, considerando o **Percentual Total da Contratada obtido no mês**, a glosa será avaliada e efetuada através da verificação do percentual de liberação da fatura a ser apresentada pela empresa contratada, conforme a **tabela constante no item 7.2.2 – Fator de desconto da Fatura**

7.2.2. Fator de desconto da Fatura

Percentual obtido	Fator de Desconto da Fatura
Entre 100 e 98 pontos	0%
Entre 97,99 e 96 pontos	5%
Igual ou Menor a 95,99	10%



**GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO**

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoarifado

pontos	
--------	--

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO VII

MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

ATESTO que o representante legal do(a) _____, interessado(a) em participar do Pregão Eletrônico nº ____/____, Processo nº ____/____, realizou nesta data visita técnica nas instalações do _____, recebendo assim todas as informações e subsídios necessários para a elaboração da sua proposta.

A licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre o(s) local(is) em que serão executados os serviços.

(Local e data).

(nome completo, assinatura e
qualificação do preposto da licitante)

(nome completo, assinatura e cargo do
servidor responsável por acompanhar a
vistoria)