



Secretaria de
Desenvolvimento Econômico

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

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

Acha-se aberta no **CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA**, a licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 057/2020**, OC. **102401100632020oc00251**, referente ao Processo nº **1428804/2020**, 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 **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO (ESCOLAS AGRÍCOLAS)**, a realização do pregão será no dia 23 de outubro de 2020, a partir das 09:00 horas. O edital na íntegra, estará disponível para consulta e/ou retirada no site www.bec.sp.gov.br e <https://dca.cps.sp.gov.br/licitacoes/>.

São Paulo, 07 de outubro de 2020.

Fábio Roberto Igrissis

Subscritor do Edital

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

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO CEETEPS n.º 057/2020

PROCESSO CPS n.º 1428804/2020

OFERTA DE COMPRA N° 102401100632020oc00251

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

DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: 08/10/2020

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 23/10/2020 - às 09:00h.

O **CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA**, por intermédio 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 na **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**, objetivando a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO (ESCOLAS AGRÍCOLAS)**, 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 destinada ao alunos das Escolas Técnicas agrícolas do Centro Paula Souza comensais, de refeição a ser transportada**, conforme as especificações constantes do Termo de Referência, que integra este Edital como **Anexo I**.

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

2. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

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

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

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;

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;

2.2.11. Que sejam sociedades cooperativas, tendo em vista a vedação constante do § 1º do artigo 1º do Decreto Estadual nº 55.938, de 21 de junho de 2010, com a redação dada pelo Decreto Estadual nº 57.159, de 21 de julho de 2011.

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 inexistente 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.

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

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, 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 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.

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

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 **na data da apresentação da proposta, que será considerada a data 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;

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

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

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

e) Decreto de autorização, 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;

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

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 sociedade não empresária, a certidão mencionada na alínea "a" deverá ser substituída por certidão cujo conteúdo demonstre a ausência de insolvência civil, expedida pelo distribuidor competente.
 - 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

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:

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

- 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;
- b) não se enquadra em nenhuma das vedações de participação na licitação do item 2.2 deste Edital, tampouco se enquadra em vedação decorrente 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. **Comprovação da condição de ME/EPP.** Sem prejuízo da declaração exigida no item 4.1.4.3 e admitida a indicação, pelo licitante, de outros meios e documentos aceitos pelo ordenamento jurídico vigente, a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte será comprovada da seguinte forma:

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

4.1.4.4.2. 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. Declaração subscrita por representante legal do licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.4**, comprometendo-se a apresentar, por ocasião da celebração

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

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;

4.1.4.6. Declaração subscrita por representante legal do licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.5**, de que, no momento do início de execução do contrato, disporá **das instalações e do aparelhamento técnico adequados para a realização do objeto da licitação, por ocasião da celebração do contrato, 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 apresentar “Certificado de Visita Técnica”, conforme o modelo constante do **Anexo VII.1**.

4.1.5.1.1. A visita técnica tem como objetivo verificar as condições locais para a execução do objeto da contratação, permitindo aos interessados verificar localmente as informações que julgarem necessárias 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 pelo telefone de cada unidade relacionada no Anexo I, 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. O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que serão executados os serviços objeto da contratação.

4.1.5.1.6. O licitante que optar pela não realização da visita técnica deverá, para participar do certame, apresentar declaração afirmando que tinha ciência da

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

possibilidade de fazê-la, mas que, ciente dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada, conforme o modelo constante do **Anexo VII.2** do Edital.

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.

5. SESSÃO PÚBLICA E 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;
- d) que apresentem preços unitários ou total simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos ou salários de mercado;

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

e) formuladas por licitantes participantes de cartel, conluio ou qualquer acordo oclusivo voltado a fraudar ou frustrar o caráter competitivo do certame licitatório.

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 fixada 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.

5.4.2. O valor de redução mínima entre os lances será de conforme relacionado abaixo, e incidirá sobre o **valor total do lote**.

LOTE 01	R\$	20.374,00
LOTE 02	R\$	5.978,50
LOTE 03	R\$	76.953,00
LOTE 04	R\$	25.709,50

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.

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

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 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 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, 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 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 que preencha as condições

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

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 ajustada 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, elaborada de acordo com o modelo do **Anexo II** 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 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:

a) Verificação dos dados e informações do autor da oferta aceita, constantes do CAUFESP e extraídos dos documentos indicados no item 4 deste Edital;

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

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 no campo próprio do Sistema BEC/SP ou 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 a decisão sobre a habilitação.

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;

e.1) Os documentos poderão ser apresentados mediante publicação em órgão da imprensa oficial, ou por cópia simples, desde que acompanhados dos originais para que sejam autenticados por servidor da administração; ou

e.2) Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

f) A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista de microempresas, empresas de pequeno porte 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.

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

f.1) A prerrogativa tratada na alínea “f” abrange apenas a regularidade fiscal e trabalhista do licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte 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.

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. 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. Licitação 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.

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

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.

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.

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

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.

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.

10.2. Às faturas mensais apresentadas pela contratada poderá ser aplicado um fator redutor em função da pontuação final obtida no Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços, sem

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

prejuízo da eventual aplicação de sanções em razão do inadimplemento total ou parcial do contrato.

10.3. Os critérios, conceitos e itens que serão objeto de avaliação mensal estão descritos no Anexo VI do 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>);

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

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).

11.2. 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 11.1.4 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.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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 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:

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.

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

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;

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;

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

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.

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, pela Coordenadoria de Compras Eletrônicas, da Secretaria da Fazenda e Planejamento.

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

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 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. **Prazos.** Os prazos indicados neste Edital em dias corridos, quando vencidos em dia não útil, prorrogam-se para o dia útil subsequente.

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

15.10. **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.

15.11. **Anexos.** 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 – Modelos referentes à visita técnica;

São Paulo, 07 de outubro de 2020.

Fábio Roberto Igrissis

Subscritor do Edital

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

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1 – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1.1. Prestação de Serviços de Nutrição e Alimentação, para o fornecimento de refeições destinadas aos alunos das ETECs da área agrícola do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, mediante a operacionalização e o desenvolvimento de todas as atividades proporcionando uma alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas.

1.2. A prestação de serviços de nutrição e alimentação realizar-se-á mediante a utilização das **dependências da CONTRATANTE**, onde a alimentação será preparada, distribuída e servida.

1.3. O objeto inclui o 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 dos serviços, mão-de-obra especializada, pessoal técnico, operacional e administrativo, em número suficiente e adequado para desenvolver todas as atividades previstas, observadas as normas vigentes de vigilância sanitária. Assim, é de responsabilidade da Contratada a aquisição dos gêneros alimentícios, e empregar os equipamentos adequados, os utensílios, os controles de segurança alimentar, a mão de obra (encargos e benefícios), os materiais de higiene (ambiente e pessoal), materiais descartáveis, gás. Também é de responsabilidade da Contratada a manutenção preventiva e corretiva das instalações, dos equipamentos.

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 comensais, conforme o padrão de alimentação estabelecido, o número de comensais, os tipos de refeição e os respectivos horários definidos no item 6 - Características da(s) Unidade(s) Atendida(s), observando-se ainda:

2.1.1. A alimentação fornecida deverá ser equilibrada e racional, dentro dos padrões de segurança alimentar e nutricional e estar em condições higiênico-sanitárias adequadas, conforme previsto na Portaria CVS n.º 5, de 19 de abril de 2013, além das demais normas técnicas e sanitárias vigentes.

2.1.2. Os serviços deverão 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.

2.1.3. Os serviços deverão ser prestados nos padrões técnicos recomendados e contar com quadro de pessoal técnico, operacional e administrativo capacitado e em número suficiente, para atendimento aos comensais.

2.1.4. A operacionalização, distribuição e porcionamento das refeições devem ser supervisionadas pelo responsável técnico da CONTRATADA, de maneira a observar sua

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

aceitação, análise da apresentação, porcionamento e temperatura das refeições servidas, para possíveis alterações ou adaptações, visando atendimento adequado e satisfatório.

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

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 - semanal, quinzenal e 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, obedecendo, no que couber, a Portaria CVS-5/13.

2.2.5. Controle quantitativo e qualitativo dos gêneros alimentício e materiais de consumo;

2.2.6. Pré-preparo, preparos e cocção da alimentação, de acordo com a Legislação vigente;

2.2.7 Manter nas unidades escolares mão de obra especializada para as Atividades de: recebimento, armazenamento, pré-preparo, preparo, operacionalização, distribuição e porcionamento aos comensais; coleta de amostra; higienização, limpeza e guarda dos equipamentos e utensílios; higienização e limpeza dos espaços destinados à recebimento, armazenamento, pré-preparo e preparo, 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 CONTRATANTE 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 interno das refeições até os locais de distribuição das refeições;

2.2.10. Distribuição das refeições nos refeitórios, devidamente acondicionados nos balcões térmicos para preparação quente e balcão refrigerado para saladas e sobremesas, devendo a apresentação, temperatura e a 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: 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; ser 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.

2.2.10.4. Balança digital de precisão com capacidade de peso de 1 grama até 10kg, com graduação de 1 grama; para que a CONTRATANTE possa verificar o porcionamento no momento da distribuição.

2.2.10.5. Refresqueira para suco com 1 ou mais compartimentos para líquidos.

2.2.11. Porcionamento das refeições aos comensais, 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 2.3.9)**, da seguinte forma::

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

2.2.11.2. **Os colaboradores da CONTRATADA** fazem o porcionamento do prato principal, da guarnição, do suco e da sobremesa. A Fruta deverá ser distribuída por unidade, fatia ou pedaços, em porções individuais, em recipiente individual descartável e/ou embalada individualmente;

2.2.11.3. **O comensal** se serve de saladas, arroz, feijão ou massa dispostos nos balcões térmicos/ refrigerados;

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

2.2.12. Higienização (operação que compreende as etapas de: limpeza e desinfecção) de todas as dependências utilizadas, dos equipamentos, dos utensílios de cozinha e dos utensílios utilizados na distribuição (POPS).

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

2.2.12.1. 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.

2.2.13. 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.

2.2.14. 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.

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

2.2.16. Efetuar a análise de potabilidade da água semestralmente, nos pontos das dependências da CONTRATANTE, onde a mesma é utilizada na produção da alimentação a ser fornecida.

2.3. Do Cardápio

2.3.1. O planejamento dos cardápios ficará à conta da CONTRATADA, devendo atender aos critérios de qualidade dos materiais, menor custo, balanceamento nutricional, elementos, sensoriais (paladar, olfato e visão), necessidades orgânicas e hábitos alimentares dos usuários.

2.3.1.1. 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.

2.3.1.2. A técnica dietética de preparo ficará a critério da Contratada, observado o cardápio previamente aprovado pelo Contratante.

2.3.1.3. Os cardápios elaborados deverão obedecer aos critérios de sazonalidades, e planejados, atendendo às leis fundamentais de alimentação de Escudero (quantidade, qualidade, harmonia e adequação).

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

2.3.1.4. 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 2.3.9**)

2.3.1.5. Deverão constar dos cardápios cálculos dos nutrientes e valor energético total, quantidade per capita do porcionamento em gramas e em medida caseira de cada item do cardápio servido pelo colaborador da CONTRATADA, conforme o (Anexo I.1 - Modelo de Cardápio)

2.3.1.6. Na elaboração dos cardápios deverão ser observados os hábitos alimentares e aspectos socioculturais dos alunos.

2.3.1.7. Os cardápios deverão ser elaborados mensalmente, compatíveis com as estações climáticas.

2.3.2. O cardápio diário das refeições deverá observar a seguinte composição básica, segundo a Relação de Gêneros e Produtos Alimentícios com per capita de consumo e frequência de utilização do item 2.3.9.:

REFEIÇÃO	COMPOSIÇÃO
ALMOÇO	<p>Salada, acompanhamento, prato principal, guarnição, sobremesa e suco:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salada: Verdura e legume crus ou cozidos; (a salada deverá ser composta com 2 ingredientes, servidos juntos ou separados) • Acompanhamento: arroz E feijão (todos os dias) E massa (duas vezes por semana) • Prato principal: carne bovina magra, ou suína magra, ou frango sem pele, ou peixe, ou ovo (somente omelete ou fritada). • Guarnição: Legumes/verduras/feculentos, • Suco: fruta natural sem açúcar. Opção: Adoçante • Sobremesa: fruta todos os dias e opção de doce caseiro (2 vezes por semana) • Somente deve ser servida fritura uma vez por semana, preferindo-se o alimento cozido, assado ou grelhado. • Preferência para temperos naturais (alho, cebola, cheiro-verde, ervas), evitando-se temperos industrializados (saches, pó, tabletes).
JANTAR	<p>Salada, acompanhamento, prato principal, guarnição, sobremesa e suco:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salada: Verdura e legume crus ou cozidos. (a salada deverá ser composta com 2 ingredientes, servidos juntos ou separados) • Acompanhamento: arroz E feijão (todos os dias) E massa (uma vez por semana) • Prato principal: carne bovina magra, ou suína magra, ou frango sem pele, ou peixe, ou ovo (somente omelete ou fritada).

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

	<ul style="list-style-type: none">• Guarnição: Legumes/verduras/feculentos,• Suco: fruta natural sem açúcar. Opção: Adoçante• Sobremesa: fruta todos os dias e opção de doce caseiro (2 vezes por semana)• Somente deve ser servida fritura uma vez por semana, preferindo-se o alimento cozido, assado ou grelhado.• Preferência para temperos naturais (alho, cebola, cheiro-verde, ervas), evitando-se temperos industrializados (saches, pó, tabletes).
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.3.2.1. 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 2.3.9), a saber:

- Proteína animal - carnes: bovina, frango, suína, peixe, ovo.
- 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.)
- Doce caseiro: a base de frutas, pudins, pavês, tortas, bolos. (Preparados na unidade),
- Temperos e ingredientes: 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.

2.3.2.2. O ovo deverá ser ofertado como prato principal somente na preparação omelete ou fritada, **ficando vedada como prato principal**: a preparação de ovo frito, mexido, ponche ou cozido.

A salada deverá ser composta com 2 ingredientes, servidos juntos ou separados)

2.3.3. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, os cardápios completos previstos para o mês seguinte com antecedência mínima de 30 (trinta) dias de sua utilização, para a devida apreciação e aprovação consoante os critérios técnicos elencados no item anterior, que deverá ser realizada no prazo máximo de 08 (oito) dias.

2.3.4. A CONTRATADA deverá apresentar, junto ao cardápio, a ficha técnica de cada prato (entrada, básico, principal, guarnições, acompanhamentos e sobremesa), com o receituário e quantificação, *per capita*, dos materiais a serem utilizados diariamente, observando a previsão do número de comensais fornecida pela CONTRATANTE para o período.

2.3.5. Na hipótese de indeferimento do cardápio proposto, a CONTRATADA providenciará sua reformulação no prazo máximo de 03 (três) dias, consoante aos novos padrões fornecidos pela CONTRATANTE.

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

2.3.6. 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 comensais.

2.3.6.1. As porções de alimentos a serem servidas nas refeições deverão obedecer às quantidades mínimas fixadas na relação constante **no item 2.3.9.** - 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;

2.3.7. 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.

2.3.8. 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.

2.3.9. As porções de alimentos a serem servidas nas refeições deverão obedecer às quantidades mínimas fixadas na Relação de Gêneros e Produtos Alimentícios:

Gêneros e produtos alimentícios	REFEIÇÃO	Consumo per capita preparação pronta a ser consumida Refeição: gramatura	Frequência de utilização
abacaxi, de 1ª qualidade	ALMOÇO	150 g	1 x semana
	JANTAR	100 g	1 x semana
abóbora madura, de 1ª qualidade, vários tipos	ALMOÇO	130 g	1 x semana
	JANTAR	80 g	1 x semana
abobrinha vários tipos, de 1ª qualidade	ALMOÇO	120 g	1 x semana
	JANTAR	80 g	1 x semana
	ingrediente p/preparação	50 g	preparo 1 x semana
acelga, de 1ª qualidade,	ALMOÇO	120 g	1 x semana
	JANTAR	80 g	1 x semana
agrião, de 1ª qualidade,	ALMOÇO	60 g	1 x semana
	JANTAR	30 g	3 x semana
alface vários tipos, de 1ª qualidade,	ALMOÇO	80 g	3 x semana
	JANTAR	30 g	3 x semana
almeirão, de 1ª qualidade,	ALMOÇO	60 g	2 x semana
	JANTAR	25 g	2 x semana
arroz longo fino tipo 1 e tipo 2, conforme portaria	ALMOÇO	240 g	2 x dia
	JANTAR	240 g	2 x dia

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

ma 269/88			
banana vários tipos, de 1ª qualidade	ALMOÇO	1 unidade	1x semana
	JANTAR	1 unidade	1 x semana
batata comum lisa, de 1ª qualidade, vários tipos	ALMOÇO	150 g	3 x semana
	JANTAR	80 g	3 x semana
	Ingrediente de preparação	50 g	preparo 4 x semana
batata doce amarela, de 1ª qualidade,	ALMOÇO	150 g	1 x semana
	JANTAR	80 g	1 x semana
berinjela, de 1ª qualidade,	ALMOÇO	100 g	1 x semana
	JANTAR	60 g	1 x semana
beterraba, de 1ª qualidade,	ALMOÇO	100 g	1 x semana
	JANTAR	50 g	1 x semana
brócolis, de 1ª qualidade	ALMOÇO	150 g	1 x semana
	JANTAR	80 g	1 x semana
caqui, vários tipos, 1ª qualidade,	ALMOÇO	1 unidade	1 x semana
	JANTAR	1 unidade	1 x semana
cará, de 1ª qualidade	ALMOÇO	120 g	1 x quinzena
	JANTAR	60 g	1 x quinzena
carne bovina dianteira (paleta e músculo) congelada/resfriada iscas	ALMOÇO	150 g	1 x quinzena
	JANTAR	80 g	1 x semana
carne bovina dianteira (paleta e músculo) resfriada, congelada cubos	ALMOÇO	150 g	1 x quinzena
	JANTAR	80 g	6 x semana
carne bovina, coxão duro, lagarto peça inteira, congelada ou resfriada	ALMOÇO	150 g	2 x semana
	JANTAR	90 g	2 x semana
carne bovina, coxão mole – bife ou tiras, resfriada,	ALMOÇO	120 g	2 x semana
	JANTAR	90 g	2 x semana
carne bovina, tipo coxão mole, peça inteira, ou cubos congelada ou resfriada,	ALMOÇO	150 g	2 x semana
	JANTAR	90 g	2 x semana
carne bovina, patinho, peça inteira, bife, tiras ou cubos congelada ou resfriada,	ALMOÇO	150 g	1 x semana
	JANTAR	90 g	1 x semana
carne suína vários tipos e cortes sem osso congelado	ALMOÇO	150g	2 x mês
	JANTAR	150 g	2 x mês

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

carne suína vários tipos e cortes com osso congelado	ALMOÇO	180 g	2 x mês
	JANTAR	180 g	2 x mês
cenoura, de 1ª qualidade,	ALMOÇO	150 g	1 x semana
	JANTAR	70 g	1 x semana
	Ingrediente de preparação	50g	preparo 4 x semana
chuchu, de 1ª qualidade	ALMOÇO	130 g	1 x semana
	JANTAR	80 g	1 x semana
	Ingrediente de preparação	50 g	preparo 4 x semana
couve-flor, de 1ª qualidade,	ALMOÇO	120 g	1 x semana
	JANTAR	80 g	1 x semana
couve manteiga, de 1ª qualidade	ALMOÇO	120 g	1 x semana
	JANTAR	80 g	1 x semana
escarola, de 1ª qualidade,	ALMOÇO	120 g	3 x semana
	JANTAR	80 g	3 x semana
espinafre, de 1ª qualidade in natura	ALMOÇO	120 g	1 x semana
	JANTAR	80 g	1 x semana
espinafre, de 1ª qualidade congelado	ALMOÇO	80 g	1 x semana
	JANTAR	40 g	1 x semana
feijão tipo carioca, rosinha tipo 1 e tipo 2, conforme portaria ma 161/87	ALMOÇO	60 g	2 x dia
	JANTAR	30 g	2 x dia
feijão preto tipo 1 e 2, conforme portaria ma 161/87	ALMOÇO	60 g	1 x quinzena
	JANTAR	30 g	1 x quinzena
frango tipo coxa e sobrecoxa congelado,	ALMOÇO	150 g	2 x semana
	JANTAR	90 g	2 x semana
frango, em peças, peito sem osso e sem pele (filé) congelado,	ALMOÇO	150 g	2 x semana
	JANTAR	90 g	2 x semana
fubá de milho, conforme	kg	preparo	preparo
	kg	preparo	preparo
goiaba, de 1ª qualidade,	ALMOÇO	1 unidade	1 x semana
	JANTAR	1 unidade	1 x semana
laranja v. tipos primeira qualidade	ALMOÇO	1 unidade	1 x semana
	JANTAR	1 unidade	1 x semana
kiwi vários tipos, 1º qualidade	ALMOÇO	1 unidade	1 x semana
	JANTAR	1 unidade	1 x semana
linguiça frescal, tipo toscana, de carne suína,	ALMOÇO	120g	1 x/semana
	JANTAR	120g	1 x/semana

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

de 1ª qualidade			
maçã nacional, de 1ª qualidade vários tipos	ALMOÇO	1 unidade	2 x semana
	JANTAR	1 unidade	2 x semana
mamão, de 1º qualidade, vários tipos	ALMOÇO	150 g	2 x semana
	JANTAR	100 g	2 x semana
mandioca, de 1ª qualidade, in natura ou congelada	ALMOÇO	120 g	1 x semana
	JANTAR	80 g	1 x semana
mandioquinha, de 1ª qualidade	ALMOÇO	120 g	1 x semana
	JANTAR	80 g	1 x semana
	INGREDIENTE PARA PREPARAÇÃO	50 g	Preparo 4 x semana
manga, de 1ª qualidade, vários tipos	JANTAR	1 unidade	1 x semana
	ALMOÇO	1 unidade	1 x semana
massa alimentícia seca p/ macarronada, vários cortes (longo/curto)	ALMOÇO	300g	1 x semana
	JANTAR	300 g	1 x semana
massa alimentícia p/ lasanha pré cozida, conforme	ALMOÇO	250 g	1 x quinzena
	JANTAR	250 g	1 x quinzena
melancia, de 1º qualidade,	ALMOÇO	150 g	1 x semana
	JANTAR	140 g	1 x semana
melão, de 1º qualidade vários tipos	ALMOÇO	140 g	1 x semana
	JANTAR	100 g	1 x semana
ovos tipo grande branco, conforme resolução ma 5/91	ALMOÇO	2 unidades	1 x SEMANA
	JANTAR	2 unidades	1X SEMANA
peixe vários tipos e cortes, congelado, conforme nta 9	ALMOÇO	150 g	1 x semana
	JANTAR	150 g	1 x semana
pepino comum, de 1ª qualidade, conforme nta 14	ALMOÇO	50 g	2 x semana
	JANTAR	50 g	2 x semana
pera nacional ou importada vários tipos, de 1ª qualidade,	ALMOÇO	1 unidade	2 x semana
	JANTAR	1 unidade	2 x semana
rabanete, de 1ª qualidade,	ALMOÇO	50 g	1 x semana
	JANTAR	20 g	1 x semana
repolho, de 1ª qualidade, vários tipos	ALMOÇO	100 g	1 x semana
	JANTAR	100 g	1 x semana
rúcula, de 1ª qualidade,	ALMOÇO	80 g	1 x semana
	JANTAR	80 g	1 x semana

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

tangerina vários tipos, de 1ª qualidade	ALMOÇO JANTAR	1 unidade	1 x semana
tomate vários tipos, de 1ª qualidade,	ALMOÇO	80g	3 x semana
	JANTAR	80 g	3 x semana
uva vários tipos, de 1ª qualidade,	ALMOÇO	120 g	1 x semana
	JANTAR	120 g	1 x semana
vagem, de 1ª qualidade, vários tipos	ALMOÇO	100 g	1 x semana
	JANTAR	100 g	1 x semana

Preparações:	Gêneros e produtos alimentícios
<p>Ingredientes/temperos: queijos, frios, azeitona, tomate, alho, cebola, caldo de carne, cheiro verde, cebolinha, pimentão, extrato de tomate, molho de tomate, polpa de tomate, sal, vinagre, óleo, manteiga, margarina, limão, orégano, toucinho defumado, amido de milho, farinha de trigo, farinha de mandioca, farinha de milho, fubá, leite e ovos.</p>	<p>Conforme ficha técnica da preparação e utilização na preparação.</p>

LEGENDA:

(*) Per capita (PC) de consumo compreende a porção do alimento pronto já preparado para o consumo.

() = O Decreto 66.183/70 determina que seja proibida em todo o território nacional a venda do leite cru ou in natura para consumo direto da população; portanto, deve ser utilizado leite pasteurizado**

2.3.10. 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.

2.3.11. Poderão ser solicitados, formalmente, pela CONTRATADA Cardápios para datas especiais, e ofertadas, desde que analisadas e autorizadas pelo CPS por escrito.

2.3.12. Os sucos servidos deverão ser de frutas naturais ou industrializados integrais e pausterizados, não podendo conter corantes e/ou aromatizantes artificiais.

2.3.13. A CONTRATADA deve observar, caso exista, projeto educativo para incentivo de uma alimentação saudável da unidade escolar.

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

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

2.4 Nas Instalações da Unidade de Alimentação e Nutrição da CONTRATANTE utilizadas pela CONTRATADA:

A CONTRATADA deverá seguir e cumprir as regras e normas da legislação vigente, observando:

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.):

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

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:

- 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 (utilizados como ingredientes -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:

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

- 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.
- 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

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

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;

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;

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

- 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;
- 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 exsudem 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

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

-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
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;

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

- e) Planejar o processo de cocção para que mantenha, tanto quanto possível, todas as qualidades nutritivas dos alimentos;
- f) 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 confirmem a mesma segurança;
- g) Elevar a temperatura de molhos quentes a serem adicionadas em alguma preparação, garantindo que ambos (molhos e alimentos) atingem 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.

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

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;
- 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 sobram 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 06º 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, 10º 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.

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

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 os locais e de consumo nos equipamentos adequados, nas unidades escolares indicadas pelo Contratante. Deverá ser aferida a temperatura de todas as preparações e recipientes no local de consumo e equipamento para a distribuição 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;

c) Porcionar uniformemente as refeições, e seguindo a Relação de Gêneros e Produtos Alimentícios com per capita de consumo e frequência de utilização (item 2.3.9.), utilizando-se de utensílios apropriados para cada tipo de preparação;

O porcionamento das refeições será efetuado da seguinte forma:

- Almoço/ jantar: porcionados em pratos de mesa, fundo, de vidro temperado resistente a choques térmicos e mecânicos, 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;
 - sobremesa: distribuídas por unidade, fatia ou pedaços, em porções individuais, em recipiente individual de vidro temperado resistente a choques térmicos e mecânicos ou descartável e/ou embaladas individualmente; acompanhados de talheres de aço inoxidável quando for o caso;
 - Suco: distribuídos nas refresqueiras em canecas de polipropileno com capacidade de 350 ml.
- d) O fornecimento será efetuado na forma de refeição preparada nas instalações da CONTRATANTE, devendo as preparações serem transportadas aos locais de consumo e equipamentos de distribuição, adequados para a manutenção da temperatura.

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

- 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 sobremesa e suco enquanto que o aluno se serve de salada, arroz, feijão e ou macarrão dispostos nos balcões térmicos/ refrigerados.

3 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelo serviço a ser prestado nos termos da legislação vigente, pela operacionalização, preparo das refeições nas dependências da CONTRATANTE destinadas para este fim, bem como o transporte interno, distribuição e porcionamento das refeições aos comensais, observando-se:

3.1 Condições Gerais

- a) 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;
- b) Reparar ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, as refeições fornecidas, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de gêneros/produtos alimentícios empregados;
- c) 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, 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. O laboratório deverá ser aprovado e autorizado pelo CPS a realizar a coletadas amostras nas unidades e proceder as análises pertinentes a cada caso.
- 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.

3.2 Dependências e instalações físicas

- a) Complementar, se necessário, e às suas expensas, os equipamentos para a execução dos serviços, mediante prévia autorização da CONTRATANTE, podendo retirá-los ao término do contrato;

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

- a.1) em especial para a área de distribuição e consumo, caso a unidade escolar não possua:
- a.1.1) 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.
 - a.1.2) 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.
 - a.1.3) Termômetro digital tipo espeto em quantidade suficiente; aferidos regularmente..
 - a.1.4) Refresqueira para suco com 1 ou mais compartimentos para líquidos.
 - a.1.5) Balança digital de precisão com capacidade de peso de 1 grama até 10kg, com graduação de 1 grama; para que a CONTRATANTE possa verificar o porcionamento no momento da distribuição.
- b) Disponibilizar os utensílios de preparo e distribuição (caso a unidade escolar não possua em número suficiente ou necessite de reposição) 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.
- b1) Em especial, Utensílios de mesa:
 - b1.1) 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;
 - b1.2) Garfo de mesa produzido totalmente em aço inox, sem decoração, corpo e cabo monobloco, ou seja, em uma única peça, sem emendas;
 - b1.3) Faca de mesa produzida totalmente em aço inox, ponta arredondada, sem decoração, lamina e cabo monobloco, ou seja, em uma única peça, sem emendas.
 - b1.4) Descartável para fruta, de acordo a característica do produto e tipo de preparação (unidade, pedaços, fatia, entre outros)

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

- b.1.5) Utensílios de distribuição: concha, escumadeira, colher de servir, pegador, outros.
- b.1.6) Utensílios para higienização: escorredor industrial de pratos e talheres.
- c) Disponibilizar no início do contrato, móveis separados para a guarda de utensílios e pertences pessoais de funcionários.
- d) Materiais de limpeza e sacos de lixo para descarte das sobras ou restos de refeições;
- e) Lixeiras estrategicamente localizadas nos espaços destinados à distribuição e consumo das refeições nas unidades indicadas pelo Contratante; para descarte do resto pelos alunos.
- f) Efetuar, às suas expensas adaptações que se façam necessárias nas dependências da CONTRATANTE, mediante prévia e expressa autorização;
- g) Manter em perfeitas condições de uso as dependências e os equipamentos vinculados à execução do serviço, responsabilizando-se por eventuais extravios ou quebras;
- h) Responsabilizar-se pela manutenção predial, bem como das instalações hidráulicas e elétricas vinculadas ao serviço;
- i) Responsabilizar-se pelos entupimentos causados na rede de esgotos, vinculados à prestação dos serviços, realizando reparos imediatos, às suas expensas;
- j) Executar a manutenção corretiva dos equipamentos, substituindo-os de imediato, quando necessário, a fim de garantir a continuidade dos serviços;
- l) Os equipamentos, utensílios e móveis, pertencentes à CONTRATANTE, e disponibilizados à CONTRATADA, deverão, ao término do contrato, ser devolvidos em condições de uso;
- m) Providenciar a contagem e verificação do estado de conservação dos equipamentos, bem como o da cozinha, na presença de preposto designado pela CONTRATANTE, com antecedência mínima de 30 dias do término do contrato, para possíveis reparos, substituições ou reposições, durante o citado período;
- n) Utilizar as dependências vinculadas à execução do serviço, exclusivamente para atender ao objeto do contrato;
- o) Responsabilizar-se pela aquisição de gás necessário à execução das atividades.

3.3 Do pessoal da contratada

- a) A CONTRATADA deverá zelar pela administração do seu pessoal, adotando as medidas necessárias ao bom desempenho do serviço.

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

b) Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deve manter no local de trabalho, o número suficiente e adequado de pessoal técnico, operacional e administrativo, necessários ao exato cumprimento das obrigações assumidas.

b1) 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 responsabilidade técnica pelo serviço caberá a uma nutricionista (ensino superior), que deverá supervisionar os serviços diariamente, a qual deve ter condições de ser acionada a qualquer momento, caso seja necessário.

c1) 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;

c1.1)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.

c1.2)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 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;

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

- ✓ Implantação do programa de recolhimento de produtos em desacordo às normas vigentes;
- ✓ Verificação das condições de armazenamento;

c1.3) O contrato de prestação de serviços entre a Contratada e o responsável técnico deve permanecer em seu estabelecimento à disposição da autoridade sanitária.

d) Todos os funcionários devem ter experiência no exercício de suas funções, o que será comprovado pela apresentação, no ato da assinatura do contrato, da cópia autenticada da carteira de trabalho de cada um deles, na parte que comprova o registro do empregado, dada a natureza do serviço a ser prestado no refeitório.

e) No ato de assinatura do contrato, na data de sua prorrogação, a CONTRATADA apresentará à CONTRATANTE toda documentação hábil para a comprovação dos seguintes requisitos obrigatórios ao pessoal contratado:

1) REGULARIDADE DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO: cópias do contrato de trabalho;

2) HABILITAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL: certificados, diplomas ou correspondentes, de cursos profissionalizantes com o respectivo conteúdo programático.

f) No ato de assinatura do contrato, e a cada dispensa ou admissão, a CONTRATADA apresentará a CONTRATANTE a relação de funcionários alocados aos serviços de cozinha e refeitório, comunicando imediatamente as alterações no quadro de pessoal.

g) Cabe à CONTRATADA 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, sem ônus para os mesmos, tais como: aventais, jalecos, calças e blusas de cor clara, calçados fechados, botas antiderrapantes, incluindo ainda, obrigatoriamente redes de malha fina de proteção dos cabelos, mesmo que o uniforme inclua touca, ou qualquer outra peça similar, assim como máscaras e luvas.

h) A contratada deverá proceder à AVALIAÇÃO MÉDICO-SANITÁRIA de seus funcionários, nos termos das normas em vigor, de forma a manter no local de trabalho pessoal com padrão e condição de saúde adequada ao desempenho do serviço. Apresentando, quando solicitados, os laudos dos exames de saúde de seus empregados.

h1) 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;

h2) 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;

i) Em relação ao pessoal empregado no serviço, a CONTRATADA deverá:

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

- ✓ Controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal ao serviço, comunicando imediatamente a Administração da ETEC as eventuais alterações e atrasos e suprimindo as eventuais ausências e assegurando-lhes meios de locomoção até o local de trabalho, na eventualidade de greve no setor de transportes coletivos, de sorte a prevenir solução de continuidade dos serviços contratados.
 - ✓ Fiscalizar e manter adequada conduta do seu pessoal no setor de cozinha e refeitório, bem como, nas dependências da Escola, fornecendo-lhes manual de procedimento contendo instruções acerca de obrigações, atos, atitudes e ações cabíveis e a serem evitadas durante o serviço.
 - ✓ Responsabilizar-se pela disciplina que seus empregados deverão ter durante suas horas de trabalho e comprometer-se que os mesmos manterão o devido respeito e cortesia, seja no relacionamento entre companheiros, seja no atendimento aos usuários.
 - ✓ Substituir imediatamente qualquer empregado a pedido da CONTRATANTE.
 - ✓ Responsabilizar-se pelo fornecimento de alimentação aos seus funcionários.
 - ✓ Manter no local de trabalho um representante, como responsável pelos serviços e de seu pessoal, o qual responderá as solicitações e contatos junto à CONTRATANTE, sendo que a direção geral do serviço caberá ao Gestor de Contrato designado por cada Escola. Providenciar, ato contínuo a eventuais impedimentos, conforme previsto na Lei 8.666/93 e Resolução CFN n. 378/05 a efetiva e imediata substituição do mesmo por profissional de experiência equivalente ou superior. 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.
 - ✓ Afixar no recinto da CONTRATANTE as escalas de serviço mensal de seus empregados, especificando todas as funções com nomes e respectivos horários.
 - ✓ Promover periodicamente treinamentos 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) A CONTRATADA será representada por meio de pessoa devidamente credenciada no local designado pela CONTRATANTE, para prestar esclarecimentos ou tratar de questões relativas ao pessoal ou serviços contratados.
- k) Responsabilizar-se, em caso de greve da categoria (empregados de cozinhas industriais), pela manutenção total dos serviços contratados, para que não haja interrupção dos mesmos.
- l) Correrão às expensas da CONTRATADAS quaisquer exames laboratoriais ou tratamentos necessários aos seus funcionários.

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

m) Todas as determinações dadas pelo Gestor do Contrato ao representante citado serão consideradas como dirigidas à CONTRATADA, bem como, todas as ações ou omissões desse funcionário, que venham prejudicar a normalidade dos serviços.

n) A CONTRATADA deve apresentar mensalmente junto com a apresentação da nota fiscal/fatura os comprovantes de pagamento da folha do pessoal alocado para a execução deste objeto, seus benefícios e encargos.

o) A CONTRATADA deve comunicar à CONTRATANTE quanto à existência de ações trabalhistas, decorrentes da execução do contrato que, direta ou indiretamente, responsabilizem a CONTRATANTE em seus processos.

p) A Contratada deve observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.

3.4. Controle de Qualidade e de Produção da Alimentação

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

b) Utilizar gêneros e produtos alimentícios de primeira qualidade, observando o registro no Ministério da Saúde e o prazo de validade, sendo vedada a utilização de produtos com alterações de características, ainda que dentro do prazo de validade.

c) Executar o controle dos gêneros e de produtos alimentícios utilizados, quanto à qualidade, estado de conservação, acondicionamento, condições de higiene observadas às exigências vigentes: registro nos órgãos competentes e prazo de validade.

d) Programar horários pré-determinados para o recebimento de gêneros e produtos alimentícios, bem como materiais, de forma a não interferir na rotina da Escola.

e) Estocar os gêneros e materiais necessários à execução dos serviços em recintos próprios, obedecendo, no que couber, a Portaria CVS-5/13, de 19.04.2013, e na Portaria CVS-18/08, de 09/09/2008.

f) Manter a área de guarda de gêneros e produtos alimentícios (despensa e refrigeradores) em condições adequadas, com base nas normas técnicas sanitárias vigentes.

g) Armazenar 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.

h) Manter o estoque mínimo de gêneros e materiais em compatibilidade com as quantidades necessárias para o atendimento, devendo estar previsto estoque emergencial de produtos não perecíveis destinados a substituição, em eventuais falhas no fornecimento regular de gêneros.

i) 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 **2.3.9.**) e submeter à apreciação do Contratante, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias

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

de sua utilização, para a devida aprovação, que deverá ser realizada no prazo máximo de 15 (quinze) dias;

- i1) Os cardápios aprovados somente poderão ser alterados pela Contratada com anuência do Contratante após análise das motivações formais.
- j) 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 da CONTRATANTE.
- k) Atender às solicitações de dietas especiais quando necessários, se for o caso, através de relatório e solicitação médica;
- l) Controlar a qualidade da alimentação fornecida, coletando amostras para análises bacteriológicas, toxicológicas e físico-químicas, às suas expensas.
- m) Manter os alimentos não consumidos imediatamente após o preparo a uma temperatura superior a 60°C até o momento final da distribuição. Para as saladas e sobremesas a temperatura deverá ser inferior a 10°C. Os alimentos que não observarem os critérios, de tempo e temperatura abaixo descritos, 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

n) Coletar diariamente amostras da alimentação preparada, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados, identificados, lacrados e segregados, mantendo-as sob refrigeração adequada (congelamento) pelo prazo de 72 (setenta e duas) horas para eventuais análises laboratoriais quando necessários, se for o caso, através de relatório e solicitação médica. As amostras coletadas deverão permanecer e ser armazenadas na unidade escolar, em equipamento da empresa CONTRATADA, obedecendo as exigências da legislação vigente; (POPs).

n1) Coletar periodicamente amostras das preparações na distribuição, após o preparo e do local de pré-preparo e preparações (cozinha) (matéria-prima dos produtos cárneos, como carne bovina/suína, frango e peixe), bem como cópias da rastreabilidade dos produtos, inclusive, das dietas especiais, se houver, para análises microbiológicas.

p) 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.

q) Desprezar corretamente, no mesmo dia, as sobras de alimentos, que deverão ser inutilizadas, conforme disposto na Lei Estadual n.º 11.575, de 25/11/2003;

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

r) 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, Portaria CVS-5/13 de 19.04.2013, RDC 275/02 de 21.02.2002, e o mencionado na Portaria CVS-18/08, de 09/09/2008, adequando-o à execução dos serviços da Unidade objeto do contrato. O Manual de Boas Práticas e POPS deverão ficar à disposição na unidade para consulta dos profissionais da prestação de serviço, fiscal do contrato e das autoridades sanitárias competentes.

r1) 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.

r2) 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.

r3) 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.

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

t) Realizar o controle higiênico sanitário dos alimentos, em todas as suas etapas(POPs).

u) 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.

v) Prevenir a ocorrência de contaminação cruzada entre os diversos alimentos durante o pré-preparo e preparo final.

x) 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. É proibido o uso de luvas descartáveis em equipamentos e utensílios aquecidos.

y) Supervisionar, nas etapas de transporte interno, distribuição e porcionamento, a qualidade, a conservação e condições de temperatura e a aceitação das refeições fornecidas.

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

- z) Observar a aceitação das preparações servidas por parte dos comensais, 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.
- aa) 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..
- bb) 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.

3.5. Transporte

- a) Transportar internamente as refeições devidamente acondicionadas em condições adequadas de higienização, conservação e temperatura, do local de preparo até o refeitório;
- b) Cumprir os horários de entrega e distribuição das refeições estabelecidos pela CONTRATANTE.

3.6. Higienização

- a) Atender ao que dispõe a Portaria CVS-5/13, de 19.04.2013, e o mencionado na Portaria CVS-18/08, de 09/09/2008, referente aos Parâmetros e Critérios para o Controle Higiênico-Sanitários em Estabelecimento de Alimentos;
- b) Manter absoluta higiene no armazenamento, manipulação, preparo e transporte dos alimentos;
- c) 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.
- c1) 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;
- d) Recolher e proceder à higienização dos utensílios utilizados pelos comensais, na área destinada para esse fim;
- e) Manter os utensílios, equipamentos e os locais de preparação dos alimentos, rigorosamente higienizados, antes e após sua utilização, com uso de produtos registrados no Ministério da Saúde;

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

f) Proceder à higienização (POPs) (operação que compreende as etapas de: limpeza e desinfecção) de pisos, ralos, paredes, janelas, inclusive área externa (local de recebimento de gêneros e de materiais), das dependências vinculadas ao serviço, observadas as normas sanitárias vigentes e boas práticas;

g) Proceder à higienização (operação que compreende as etapas de : limpeza e desinfecção) dos refeitórios (mesas, bancos), inclusive com o recolhimento de restos alimentares e de descartáveis, se houver, acondicionando-os de forma adequada, e encaminhando-os ao local determinado pela CONTRATANTE;

h) Recolher diariamente e quantas vezes se fizerem necessárias, resíduos alimentares das dependências utilizadas, acondicionando-os devidamente e encaminhando-os até o local determinado pela CONTRATANTE, observada a legislação ambiental;

h1) A higienização dos espaços utilizados das unidades do Contratante será de responsabilidade da Contratada, inclusive a manutenção das condições de higiene;

i) Realizar, por meio de empresa devidamente habilitada nos termos da portaria CVS – 9/2000, controle integrado de pragas na periodicidade recomendada pelos órgãos reguladores da matéria pertinente.

i1) 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.

i2) 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.

i3) 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.

i4) 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.

i5) 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.

i6) A Contratada deverá apresentar à autoridade sanitária, os seguintes documentos:

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

- (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.
- j) A Contratada deverá instalar saboneteiras e papeleiras em pontos adequados da cozinha e abastecê-los, com produtos próprios e adequados à higienização das mãos;
- k) A higiene pessoal dos empregados e a limpeza dos uniformes deverão ser supervisionadas diariamente pela Contratada;
- l) 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;
 - Não usar joias, bijuterias, relógio, aliança e outros adereços;

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

- Não utilizar telefones celulares ou qualquer outro eletrônico durante a realização das atividades pertinentes ao serviço contratado.
- m) Destaca-se a higiene das mãos, cujos procedimentos devem estar afixados, em locais estratégicos e de forma visível.
- n) Os antissépticos utilizados devem ter registro na ANVISA
- o) 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.
- p) 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.
- q) Não permitir a presença de animais domésticos na área de serviço ou nas imediações.
- r) 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.
- s) 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;
- t) 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.
- u) 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.

3.6.1 Higienização das Instalações:

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

- 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;
- 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

3.6.2 - Higienização dos equipamentos e utensílios:

- a) 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.
- b) Os equipamentos e utensílios, carrinhos de transporte e de distribuição deverão ser higienizados diariamente;
- c) As panelas, assadeiras de alumínio, tampas e bandejas, sempre que estiverem amassadas, deverão ser substituídas a fim de evitar incrustações de gordura e sujidade;
- d) 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;

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

- e) 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;
- f) Remover o lixo em sacos plásticos e resistentes e devidamente vedados, sempre que necessário;
- g) Utilizar pano de limpeza de boa qualidade como do sistema “cross hatch”. Deverá ser desprezado após sua utilização.
- h) 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:

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

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

		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

3.6.3 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.

3.6.4. 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.

3.7. Segurança, Medicina e Meio Ambiente do Trabalho

- a) Cumprir e fazer cumprir pelos seus empregados, o regulamento interno da CONTRATANTE;
 - a1) Submeter-se às normas de segurança recomendadas pelo Contratante e legislação específica, quando do acesso às suas dependências.
- b) Observar as regras de boa técnica e de segurança, quanto aos utensílios de uso na cozinha, bem como os de uso nas mesas, mantendo rigoroso controle, de forma a garantir que não seja possível sua utilização para outros fins;

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

c) Obedecer na execução e desenvolvimento das atividades, as determinações da Lei nº 6.514, de 22/12/77, regulamentada pela Portaria nº 3.214, de 08/06/78, do Ministério do Trabalho e Emprego, e suas alterações, além de normas e procedimentos internos da CONTRATANTE, relativos à engenharia de segurança, medicina e meio ambiente de trabalho, no que couber; 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.

d) 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 nºs. 7 e 9, respectivamente, da Portaria nº 3.214, de 08/06/78, do Ministério do Trabalho e Emprego, conforme determina a Lei Federal nº 6.514, de 22/12/77;

e) Assumir total e exclusiva responsabilidade por quaisquer ônus ou encargos relacionados com seus empregados, na prestação dos serviços objeto do Contrato, sejam eles decorrentes da legislação trabalhista, social, previdenciária e/ou ambiental, incluídas as indenizações por acidentes, moléstias ou outras de natureza profissional e/ou ocupacional.

f) 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.

3.8. Responsabilidade Civil

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

3.9. 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

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

A CONTRATADA se compromete a:

a) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;

b) Manter critérios especiais e privilegiado 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

c.1) Na identificação das atividades de cada ponto de uso, os empregados devem ser treinados e orientados sistematicamente contra hábitos e vícios de desperdício, sendo conscientizados sobre atitudes preventivas.

c.2) 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 mantendo a torneira jorrando sobre a vasilha.
- Encher a vasilha de água completamente ao executar limpeza no interior de vasilhame.
- Interromper algum serviço, para fumar, conversar ou por outro motivo, mantendo a torneira aberta.
- Realizar descongelamento de polpas de frutas com a torneira aberta por longo período, diretamente sobre as embalagens.
- Deixar carnes salgadas, 24 horas dentro de uma cuba, com a torneira aberta para retirada do sal.
- Retirar as crostas dos panelões/ caldeirões enchendo de água até a borda.

c.3) Devem ser adotados procedimentos corretos com o uso adequado da água, que utilizam a água 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: POPS HIGIENIZAÇÃO HORTIFRUTI

- 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 um à um escorrendo os resíduos;
- Desinfetar em cuba específica ou em monobloco exclusivo, imergindo em

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

solução clorada a 200 ppm por 20 minutos. (1 colher de sopa de água sanitária a 2,0-2,5% em 1 litro de água potável - mín. 100 e máx. 250 ppm);

- Monitorar a concentração de cloro. Não deve estar inferior a 100 ppm;
- Monitorar a turvação da solução e a presença de resíduos;
- Enxaguar folha por folha, em cuba específica ou monobloco exclusivo com água potável;
- Picar, quando necessário, observando rigorosamente as condições de higiene (mão, luvas descartáveis e utensílios/equipamentos desinfetados) e acondicionar em recipiente fechado e com identificação sob refrigeração.

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 45.765, de 20/04/2001);

b) Devem ser verificados na aquisição dos equipamentos, quando possível, o selo PROCEL - Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica e o selo INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial;

c) Toda instalação (elétrica, gás, vapor, etc.) realizada nas dependências da CONTRATANTE deve seguir as normas INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial e os padrões internos estabelecidos para seu adequado funcionamento;

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

- d) Verificar periodicamente os sistemas de aquecimento e refrigeração. A formação de chamas amareladas, fuligem nos recipientes e gelo podem ser sinais de mau funcionamento dos equipamentos, manutenção inadequada ou utilização de combustível de má qualidade.
- e) Verificar, para que haja boa dissipação de calor e economia de energia elétrica, ventilação no local de instalação e a inexistência de sujeira no condensador do sistema de refrigeração.
- f) Verificar o local da instalação dos sistemas de aquecimento para que correntes de ar não apaguem as chamas.
- g) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- h) Desligar as luzes dos ambientes não ocupadas e acender apenas as luzes necessárias;
- i) Comunicar ao Controlador sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
- j) Sugerir, à CONTRATANTE, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;
- k) Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões etc. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- l) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE;
- m) A CONTRATADA deve desenvolver junto a seus empregados programas de racionalização do uso de energia.

REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS ALIMENTARES E MELHOR APROVEITAMENTO 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.

(a1) 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, sucos e sobremesas.

b) 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 atendam às necessidades nutricionais diárias recomendadas;

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

c) 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";

d) 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.;

e) A Nutricionista da CONTRATADA deverá procurar estabelecer diariamente consumos das partes não convencionais dos alimentos que gerem esses benefícios;

f) 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 à CONTRATANTE a aprovação de tais substituições;

g) As refeições que utilizam partes não convencionais de alimentos deverão compor os cardápios submetidos à apreciação da CONTRATANTE, para sua anuência e aprovação, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias de sua utilização;

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

- Lavar bem as hortaliças e frutas inteiras em água corrente. No caso de verduras, lavar folha por folha e, para legumes e frutas, usar uma escovinha;
- Colocar, em seguida, em uma vasilha de vidro ou louça com água e cloro. Para o preparo de água com cloro utilizar 1 colher (sopa) de hipoclorito de sódio a 2,5% para cada litro de água. Deixar as hortaliças e frutas nesta água por 30 minutos.
Obs: Nunca deixar de molho após cortadas ou descascadas.
- Ao descascá-las, não retire cascas grossas. Sempre que possível, cozinhar as hortaliças ou frutas com casca, de preferência inteiras;
- Não utilizar faca de ferro, mas sim, de aço inoxidável e pouco antes de serem utilizadas;
- Cozinhar as hortaliças apenas o tempo suficiente para que fiquem macias, em pouca água até abrir fervura ou simplesmente refogá-las;
- Cozinhar 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) Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento diário das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, caso já implantados nas áreas da CONTRATANTE, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas;

b) Quando implantado, pela CONTRATANTE, Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, esta deverá observar as seguintes regras:

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

1) MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS

São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e 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).

Deverão ser disponibilizados pelo CONTRATANTE recipientes adequados para a coleta seletiva:

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

c) Quando implantado pela CONTRATANTE operações de compostagem/ fabricação de adubo orgânico, a CONTRATADA deverá separar os resíduos orgânicos (resíduos alimentares) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar a sua disposição em aterro sanitário.

d) Otimizar a utilização dos sacos de lixo cujo fornecimento é de responsabilidade da CONTRATADA, 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 no 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto no 79.094 de 05 de janeiro de 1977, as

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

prescrições da Resolução Normativa nº 1, de 25 de outubro de 1978, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da CONTRATANTE, são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Lista das substâncias permitidas na Elaboração de Detergentes e demais Produtos Destinados à Aplicação em objetos inanimados e ambientes; ANEXO II - Lista das substâncias permitidas somente para entrarem nas composições de detergentes profissionais; ANEXO III - Especificações e; ANEXO IV - Frases de Advertências para Detergentes e seus Congêneres;

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

CONTROLE DE POLUIÇÃO SONORA

a) Para os equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento, cabe à CONTRATADA observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - dB(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição; a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS DE ÓLEOS UTILIZADOS EM FRITURAS E COCÇÕES

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

4 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

4.1. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;

4.2. Disponibilizar à CONTRATADA suas dependências e instalações para a execução dos serviços do objeto contratado;

4.3. Disponibilizar à CONTRATADA os equipamentos e utensílios de sua propriedade, que poderão ser utilizados na execução dos serviços, conforme relacionados no item 6;

4.4. Autorizar a CONTRATADA a realizar adaptações que se fizerem necessárias nas instalações e equipamentos;

4.5. Analisar e aprovar os cardápios elaborados pela CONTRATADA, assim como as eventuais alterações que se fizerem necessárias, a qualquer tempo;

4.6. Planejar e informar à CONTRATADA em tempo hábil, para a execução dos serviços, a quantificação diária por tipo de refeições a serem servidas;

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

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

4.8. Encaminhar, para liberação de pagamento, as faturas aprovadas pela prestação de serviços. 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.

5 - FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. À CONTRATANTE, por intermédio do gestor e/ ou o fiscal, é assegurada a gestão e/ou fiscalização dos serviços contratados, de forma a acompanhar a execução contratual, cabendo:

a) Exercer a fiscalização dos serviços contratados, assegurando o cumprimento da execução do escopo contratado, tais como horários estabelecidos, as quantidades preparadas e servidas de refeições e a compatibilidade com o cardápio estabelecido;

b) Registrar ocorrências na execução do objeto contratado, indicando e aplicando as eventuais multas, penalidades e sanções por inadimplemento contratual;

c) Realizar a conferência diária do quantitativo de refeições fornecidas aos comensais, mantendo o registro por tipo de refeição servida;

d) Realizar avaliação periódica das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA;

d1) Realizar avaliação **diária** de desempenho e qualidade da prestação de serviços de nutrição e alimentação prestado pela Contratada através de sistema próprio CPS;

d2) Realizar a avaliação **mensal** através do sistema CPS das atividades desenvolvidas pela Contratada;

e) Aprovar as faturas de prestação de serviços somente das refeições efetivamente aceitas e servidas.

5.2. A fiscalização da CONTRATANTE terá, a qualquer tempo, acesso a todas as dependências vinculadas à execução dos serviços contratados, podendo:

a) Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, solicitando a substituição imediata de gêneros e/ ou alimentos que apresentem condições impróprias às preparações/ consumo;

b) Verificar as condições de higiene e de conservação das dependências, equipamentos e utensílios utilizados.

5.3. A fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE não exclui nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inobservância ou omissão à legislação vigente e às cláusulas contratuais.

O Adendo apresentado no final deste documento traz os critérios propostos para avaliação de desempenho dos contratos firmados.

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

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

Serão consideradas as seguintes características específicas de atendimento:

6.1 - Dos locais do atendimento e da população atendida

6.1.1 - Local, endereço e contato da unidade Caracterização de cada Unidade; Local e população atendida - Dependências dos serviços de nutrição e alimentação; Equipamentos e utensílios existentes nas dependências e Dos quantitativos estimados:

Dados da Unidade:						
Código unidade	032					
Nome Unidade	Etec Prof. Dr. Antonio E. de Toledo					
Endereço	Rodovia Raposo Tavares km 561 – Presidente Prudente/SP– CEP:19053-205 -Fone: 018-3222-8466					
ANO	Semestre	Estimativa alunos residentes	Estimativa alunos ETIM			
2021	1° sem	60	360			
	2° sem	60	360			
2022	1° sem	60	360			
DEPENDÊNCIA	ÁREA DISPONÍVEL (M ²)	EQUIPAMENTOS				
COZINHA (recebimento, pré-preparo, preparo)	120	- 01 Freezer. - 01 Câmara fria. - 01 Forno industrial. - 01 Fogão Industrial com Coifa.				
DESPENSA	30	- 02 Armários				
REFEITÓRIO	400	- Mesas e bancos				
EXERCÍCIO 2021 1° semestre						
Tipo refeição	horário	Ano letivo	quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 11h30 as 12h40	Dias úteis	100	60	360	380
		Finais de semana	42	60	0	30
		Feriados	8	60	0	30
		Férias escolares	30	0	0	0
JANTAR	Das 17h30 as 18h30	Dias úteis	100	60	360	80
		Finais de semana	42	60	0	30
		Feriados	8	60	0	30
		Férias escolares	30	0	0	0
EXERCÍCIO 2021 2° semestre						

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

Tipo refeição	horário	Ano letivo	quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 11h30 as 12h40	Dias úteis	100	60	360	380
		Finais de semana	42	60	0	30
		Feriados	8	60	0	30
		Férias escolares	30	0	0	0
JANTAR	Das 17h30 as 18h30	Dias úteis	100	60	360	80
		Finais de semana	42	60	0	30
		Feriados	8	60	0	30
		Férias escolares	30	0	0	0

EXERCÍCIO 2022 1º semestre

Tipo refeição	horário	Ano letivo	quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 11h30 as 12h40	Dias úteis	100	60	360	380
		Finais de semana	42	60	0	30
		Feriados	8	60	0	30
		Férias escolares	30	0	0	0
JANTAR	Das 17h30 as 18h30	Dias úteis	100	60	360	80
		Finais de semana	42	60	0	30
		Feriados	8	60	0	30
		Férias escolares	30	0	0	0

Dados da Unidade:

Código unidade	038
Nome Unidade	ETEC ASTOR DE MATTOS CARVALHO
Endereço	RODOVIA LOURENÇO LOZANO, KM 04 – BAIRRO RESTINGA – CABRALIA PAULISTA – SP - CEP 17480-000 - TELEFONE:(14) 3285-1210 / 3285-1147

ANO	Semestre	Estimativa alunos residentes	Estimativa alunos ETIM
2021	1º sem	100	280
	2º sem	100	280
2022	1º sem	100	315

DEPENDÊNCIA	ÁREA DISPONÍVEL (M²)	EQUIPAMENTOS
COZINHA (recebimento, pré-preparo, preparo)	30.37	Fogão Industrial 8 bocas
DESPENSA	14.42	_____
REFEITÓRIO	139.68	50 Jogos mesas refeitório

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

EXERCICIO 2021 1º semestre						
Tipo refeição	horário	Ano letivo	quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 11:30 h as 13:00 h	Dias úteis	100	100	280	380
		Finais de semana	42	20	0	20
		Feriados	6	20	0	20
		Férias escolares	30	30	0	20
JANTAR	Das 17:00 h as 18:40 h	Dias úteis	100	100	280	100
		Finais de semana	42	20	0	20
		Feriados	6	20	0	20
		Férias escolares	30	20	0	20
EXERCICIO 2021 2º semestre						
Tipo refeição	horário	Ano letivo	quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 11:30 h as 13:00 h	Dias úteis	100	100	280	380
		Finais de semana	40	20	0	20
		Feriados	5	20	0	20
		Férias escolares	30	30	0	30
JANTAR	Das 17:00 h as 18:40 h	Dias úteis	100	100	280	100
		Finais de semana	40	20	0	20
		Feriados	5	20	0	20
		Férias escolares	30	20	0	20
EXERCICIO 2022 1º semestre						
Tipo refeição	horário	Ano letivo	quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 11:30 h as 13:00 h	Dias úteis	100	100	315	415
		Finais de semana	44	20	0	20
		Feriados	5	20	0	20
		Férias escolares	30	20	0	20
JANTAR	Das 17:00 h as 18:40 h	Dias úteis	100	100	315	100
		Finais de semana	44	20	0	20
		Feriados	5	20	0	20
		Férias escolares	30	20	0	20

Dados da Unidade:	
Código unidade	039
Nome Unidade	ETEC AUGUSTO TORTOLERO
Endereço	RODOVIA SP 284, KM 477- 478, bairro sapé - CAIXA POSTAL: 50 – Paraguaçu Paulista/SP – CEP 19714-899 - (18) 3361-1130

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

ANO	Semestre	Estimativa alunos residentes	Estimativa alunos ETIM			
2021	1° sem	10 a 20	120			
	2° sem	10 a 20	120			
2022	1° sem	10 a 20	120			
DEPENDÊNCIA	ÁREA DISPONÍVEL (M ²)	EQUIPAMENTOS				
COZINHA (recebimento, pré-preparo, preparo)	52	02 extintores, exaustor, forno elétrico grande, fogão industrial, mesas e cadeiras, balcão térmico, câmara fria.				
DESPENSA	22					
REFEITÓRIO	175	120 cadeiras com mesas fixas e 25 mesas c/4 cadeiras cada.				
EXERCÍCIO 2021 1° semestre						
Tipo refeição	horário	Ano letivo	quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 11:30 as 12:30	Dias úteis	100	10 a 20	120	140
		Finais de semana	43	10 a 20	0	20
		Feriados	2	10 a 20	0	20
		Férias escolares	45	10 a 20	0	20
JANTAR	Das 17:30 as 18:30	Dias úteis	100	10 a 20	120	40
		Finais de semana	43	10 a 20	0	20
		Feriados	2	10 a 20	0	20
		Férias escolares	45	10 a 20	0	20
EXERCÍCIO 2021 2° semestre						
Tipo refeição	horário	Ano letivo	quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 11:30 as 12:30	Dias úteis	100	10 a 20	120	140
		Finais de semana	39	10 a 20	0	20
		Feriados	5	10 a 20	0	20
		Férias escolares	45	10 a 20	0	20
JANTAR	Das 17:30 as 18:30	Dias úteis	100	10 a 20	120	40
		Finais de semana	39	10 a 20	0	20
		Feriados	5	10 a 20	0	20
		Férias escolares	45	10 a 20	0	20
EXERCÍCIO 2022 1° semestre						

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

Tipo refeição	horário	Ano letivo	quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 11:30 as 12:30	Dias úteis	100	10 a 20	120	140
		Finais de semana	44	10 a 20	0	20
		Feriados	3	10 a 20	0	20
		Férias escolares	45	10 a 20	0	20
JANTAR	Das 17:30 as 18:30	Dias úteis	100	10 a 20	120	140
		Finais de semana	44	10 a 20	0	20
		Feriados	3	10 a 20	0	20
		Férias escolares	45	10 a 20	0	20

Dados da Unidade:			
Código unidade	052		
Nome Unidade	Etec Professora Carmelina Barbosa		
Endereço	Rodovia Comandante João Ribeiro de Barros Km 653 – Dracena/SP - Cep 17900-000 - Telefone – (18) 3822 4448		
ANO	Semestre	Estimativa alunos residentes	Estimativa alunos ETIM
2021	1° sem	80	240
	2° sem	80	240
2022	1° sem	80	240
DEPENDÊNCIA	ÁREA DISPONÍVEL (M²)	EQUIPAMENTOS	
COZINHA (recebimento, pré-preparo, preparo)	100	Fogão (01) , Freezer (02)	
DESPENSA	40	Armários (01)	
REFEITÓRIO	200	Mesas(20) e cadeiras (80)	

EXERCICIO 2021 1° semestre						
Tipo refeição	horário	Ano letivo	quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 12:00 as 13:00	Dias úteis	100	80	240	320
		Finais de semana	50	30	0	30
		Feriados	06	20	0	20
		Férias escolares	20	20	0	20
JANTAR	Das 17:30 as 18:30	Dias úteis	100	80	0	80
		Finais de semana	50	30	0	30
		Feriados	06	20	0	20

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

		Férias escolares	20	20	0	20
EXERCICIO 2021 2º semestre						
Tipo refeição	horário	Ano letivo	quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 12:00 as 13:00	Dias úteis	100	80	240	320
		Finais de semana	50	30	0	30
		Feriados	05	20	0	20
		Férias escolares	25	20	0	20
JANTAR	Das 17:30 as 18:30	Dias úteis	100	80	0	80
		Finais de semana	50	30	0	30
		Feriados	05	20	0	20
		Férias escolares	25	20	0	20
EXERCICIO 2022 1º semestre						
Tipo refeição	horário	Ano letivo	quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 12:00 as 13:00	Dias úteis	100	80	240	320
		Finais de semana	44	30	0	30
		Feriados	05	20	0	20
		Férias escolares	20	20	0	20
JANTAR	Das 17:30 as 18:30	Dias úteis	100	80	0	80
		Finais de semana	44	30	0	30
		Feriados	05	20	0	20
		Férias escolares	20	20	0	20

Dados da Unidade:			
Código unidade	058		
Nome Unidade	Etec Deputado Francisco Franco		
Endereço	Av: Pedro Machado de Goes, 58 – Rancharia/SP - CEP: 19600-000 Telefone: (18)3265-6429 ou (18) 3265-1666		
ANO	Semestre	Estimativa alunos residentes	Estimativa alunos ETIM
2021	1º sem	100	280
	2º sem	100	280
2022	1º sem	100	280
DEPENDÊNCIA	ÁREA DISPONÍVEL (M²)	EQUIPAMENTOS	
COZINHA (recebimento, pré-preparo, preparo)	120	1 Fogão industrial; 1 coifa com exaustor; 1 geladeira de inox com 4 portas.	
DESPENSA	12	Nada	
REFEITÓRIO	214	21 mesas com 4 bancos (conjugados); 14 mesas e 28	

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

EXERCÍCIO 2021 1º semestre						
Tipo refeição	horário	Ano letivo	quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 11h30 às 12h30	Dias úteis	100	100	280	280
		Finais de semana	43	50	50	50
		Feriados	02	05	05	05
		Férias escolares	45	00	00	00
JANTAR	Das 17h30 às 18h30	Dias úteis	100	100	100	100
		Finais de semana	43	50	50	50
		Feriados	02	05	05	05
		Férias escolares	45	00	00	00
EXERCÍCIO 2021 2º semestre						
Tipo refeição	horário	Ano letivo	quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 11h30 às 12h30	Dias úteis	100	100	280	280
		Finais de semana	39	50	50	50
		Feriados	05	05	05	05
		Férias escolares	45	00	00	00
JANTAR	Das 17h30 às 18h30	Dias úteis	100	100	100	100
		Finais de semana	39	50	50	50
		Feriados	05	05	05	05
		Férias escolares	45	00	00	00
EXERCÍCIO 2022 1º semestre						
Tipo refeição	horário	Ano letivo	quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 11h30 às 12h30	Dias úteis	100	100	280	280
		Finais de semana	44	50	50	50
		Feriados	03	05	05	05
		Férias escolares	45	00	00	00
JANTAR	Das 17h30 às 18h30	Dias úteis	100	100	100	100
		Finais de semana	44	50	50	50
		Feriados	03	05	05	05
		Férias escolares	45	00	00	00

Dados da Unidade:			
Código unidade	063		
Nome Unidade	ETEC Engenheiro Herval Bellusci		
Endereço	Estrada Seis S/N – Bairro Boa Vista – Adamantina/SP - CEP: 17.800-000 – Fone: (18) 3521-2494		
ANO	Semestre	Estimativa alunos residentes	Estimativa alunos ETIM
2021	1º sem	40	105
	2º sem	40	105
2022	1º sem	40	105

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

DEPENDÊNCIA	ÁREA DISPONÍVEL (M²)	EQUIPAMENTOS				
COZINHA (recebimento, pré-preparo, preparo)	109 m²	Fogão industrial, Forno Elétrico, Balcão Térmico, Geladeira Inox 2 portas e 1 freezer.				
DESPENSA	57,6 m²					
REFEITÓRIO	160m²	20 meses, com 80 assentos				
EXERCICIO 2021 1º semestre						
Tipo refeição	horário	Ano letivo	quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 11:30h as 12:30h	Dias úteis	97	40	65	105
		Finais de semana	48	40	00	40
		Feriados	5	30	00	30
		Férias escolares	36	03	00	03
JANTAR	Das 17:30 as 18:00	Dias úteis	100	40	00	40
		Finais de semana	48	40	00	40
		Feriados	5	30	00	30
		Férias escolares	36	03	00	03
EXERCICIO 2021 2º semestre						
Tipo refeição	horário	Ano letivo	quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 11:30h as 12:30h	Dias úteis	107	40	65	105
		Finais de semana	52	40	00	40
		Feriados	04	30	00	30
		Férias escolares	25	03	00	03
JANTAR	Das 17:30 as 18:00	Dias úteis	107	40	00	40
		Finais de semana	52	40	00	40
		Feriados	04	30	00	30
		Férias escolares	25	03	00	03
EXERCICIO 2022 1º semestre						
Tipo refeição	horário	Ano letivo	quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 11:30h as 12:30h	Dias úteis	97	40	65	105
		Finais de semana	48	40	00	40
		Feriados	5	30	00	30

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

		Férias escolares	36	03	00	03
JANTAR	Das 17:30 as 18:00	Dias úteis	100	40	00	40
		Finais de semana	48	40	00	40
		Feriados	5	30	00	30
		Férias escolares	36	03	00	03

Dados da Unidade:						
Código unidade	072					
Nome Unidade	Etec Prefeito José Esteves					
Endereço	Rodovia Donato Francisco Sassi, Km 5. Bairro Macucão. - Cerqueira César/SP. CEP: 18760-000 - Telefone (14) 3714-6175					
ANO	Semestre	Estimativa alunos residentes	Estimativa alunos ETIM			
2021	1° sem	180	210			
	2° sem	180	210			
2022	1° sem	180	210			
DEPENDÊNCIA	ÁREA DISPONÍVEL (M²)	EQUIPAMENTOS				
COZINHA (recebimento, pré-preparo, preparo)	73,93	Não há equipamentos da Etec/CPS na cozinha				
DESPENSA	11,55	Não há equipamentos da Etec/CPS na despensa				
REFEITÓRIO	300,25	Mesas e cadeiras para a refeição dos alunos				
EXERCICIO 2021 1° semestre						
Tipo refeição	horário	Ano letivo	quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 11:40 as 12:30	Dias úteis	137	180	210	390
		Finais de semana	58	10	0	10
		Feriados	5	10	0	10
		Férias escolares	30	0	0	0
JANTAR	Das 17:30 as 18:30	Dias úteis	137	180	0	180
		Finais de semana	58	10	0	10
		Feriados	5	10	0	10
		Férias escolares	30	0	0	0
EXERCICIO 2021 2° semestre						
Tipo refeição	horário	Ano letivo	quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário

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

ALMOÇO	Das 11:40 as 12:30	Dias úteis	116	180	210	390
		Finais de semana	46	10	0	10
		Feriados	7	10	0	10
		Férias escolares	0	0	0	0
JANTAR	Das 17:30 as 18:30	Dias úteis	116	180	0	180
		Finais de semana	46	10	0	10
		Feriados	7	10	0	10
		Férias escolares	30	0	0	0
EXERCÍCIO 2022 1º semestre						
Tipo refeição	horário	Ano letivo	quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 11:40 as 12:30	Dias úteis	137	180	210	390
		Finais de semana	58	10	0	10
		Feriados	5	10	0	10
		Férias escolares	30	0	0	0
JANTAR	Das 17:30 as 18:30	Dias úteis	137	180	0	180
		Finais de semana	58	10	0	10
		Feriados	5	10	0	10
		Férias escolares	30	0	0	0

Dados da Unidade:			
Código unidade	080		
Nome Unidade	Etec Dr. Luiz César Couto		
Endereço	Rodovia Antonio Farinasso, km 03, Bairro Aguiha - Quatá – SP CEP 19780-000 - Telefone: (18) 33661001 e (18) 33662116		
ANO	Semestre	Estimativa alunos residentes	Estimativa alunos ETIM
2021	1º sem	30	105
	2º sem	30	105
2022	1º sem	30	105
DEPENDÊNCIA	ÁREA DISPONÍVEL (M²)	EQUIPAMENTOS	
<i>COZINHA</i> (recebimento, pré-preparo, preparo)	105,57	01 – Fogão industrial 01 – Freezer horizontal	
<i>DESPENSA</i>	11,73	01 – Liquidificador industrial.	
<i>REFEITÓRIO</i>	138,00	01 - Balcão Térmico. 20 – Mesas com 04 cadeiras acopladas, 04 – Mesas, 25 – Cadeiras e 04 – Ventiladores	

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

EXERCICIO 2021 1º semestre						
Tipo refeição	horário	Ano letivo	quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 11:20 as 12:50	Dias úteis	100	30	105	135
		Finais de semana	40	10	0	10
		Feriados	10	10	0	10
		Férias escolares	30	0	0	0
JANTAR	Das 17:30 as 18:30	Dias úteis	100	30	0	30
		Finais de semana	40	10	0	10
		Feriados	10	10	0	10
		Férias escolares	30	0	0	0
EXERCICIO 2021 2º semestre						
Tipo refeição	horário	Ano letivo	quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 11:20 as 12:50	Dias úteis	100	30	105	135
		Finais de semana	40	10	0	10
		Feriados	10	10	0	10
		Férias escolares	30	0	0	0
JANTAR	Das 17:30 as 18:30	Dias úteis	100	30	0	30
		Finais de semana	40	10	0	10
		Feriados	10	10	0	10
		Férias escolares	30	0	0	0
EXERCICIO 2022 1º semestre						
Tipo refeição	horário	Ano letivo	quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 11:20 as 12:50	Dias úteis	100	30	105	135
		Finais de semana	40	10	0	10
		Feriados	10	10	0	10
		Férias escolares	30	0	0	0
JANTAR	Das 17:30 as 18:30	Dias úteis	100	30	0	30
		Finais de semana	40	10	0	10
		Feriados	10	10	0	10
		Férias escolares	30	0	0	0

Dados da Unidade:	
Código unidade	081
Nome Unidade	Etec Professor Luiz Pires Barbosa
Endereço	Rodovia SP 266 Km 02 S/Nº - Água do Jacu - Cândido Mota/SP - CEP:

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

ANO	Semestre	Estimativa alunos residentes	Estimativa alunos ETIM			
2021	1º sem	55	280			
	2º sem	55	280			
2022	1º sem	55	240			
DEPENDÊNCIA	ÁREA DISPONÍVEL (M ²)	EQUIPAMENTOS				
COZINHA (recebimento, pré-preparo, preparo)	187,60	1 fogão industrial de 10 bocas; 01 freezer horizontal "Metalrio" 1 porta; 01 freezer horizontal "Prosdócimo" de 01 porta; 01 descascador de batatas; 01 máquina de moer carne "Muller"; 02 mesas com 04 cadeiras; 01 geladeira industrial com 4 portas; 10 botijões de gás; 01 balança "Filizola" capac. 150 kg;; painelas e caldeirões de alumínio de diversos tamanhos.				
DESPENSA	85,30	Prateleiras de madeira e de aço.				
REFEITÓRIO	163,35	01 mesa self-service com 10 bocas (Quentinha); 08 mesas com 32 cadeiras				
EXERCICIO 2021 1º semestre						
Tipo refeição	horário	Ano letivo	quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 11:35 h as 12:30 h	Dias úteis	100	55	150	205
		Finais de semana	42	15	-x-	15
		Feriados	05	15	-x-	15
		Férias escolares	34	-x-	-x-	-x-
JANTAR	Das 17:30 h as 18:00 h	Dias úteis	100	55	-x-	55
		Finais de semana	42	15	-x-	15
		Feriados	05	15	-x-	15
		Férias escolares	34	-x-	-x-	-x-
EXERCICIO 2021 2º semestre						
Tipo refeição	horário	Ano letivo	quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 11:35 h as 12:30 h	Dias úteis	100	55	150	205
		Finais de semana	52	15	-x-	15
		Feriados	08	15	-x-	15
		Férias escolares	24	-x-	-x-	-x-
JANTAR	Das 17:30 h as 18:00 h	Dias úteis	100	55	-x-	55
		Finais de semana	52	15	-x-	15
		Feriados	08	15	-x-	15

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

		Férias escolares	24	-x-	-x-	-x-
EXERCICIO 2022 1º semestre						
Tipo refeição	horário	Ano letivo	quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 11:35 h as 12:30 h	Dias úteis	100	55	150	205
		Finais de semana	42	15	-x-	15
		Feriados	05	15	-x-	15
		Férias escolares	34	-x-	-x-	-x-
JANTAR	Das 17:30 h as 18:00 h	Dias úteis	100	55	-x-	55
		Finais de semana	52	15	-x-	15
		Feriados	05	15	-x-	15
		Férias escolares	34	-x-	-x-	-x-

Dados da Unidade:						
Código unidade	084					
Nome Unidade	ETEC ORLANDO QUAGLIATO					
Endereço	ROD. ENGº JOÃO BAPTISTA CABRAL RENNÓ, KM 309 E 70M, BAIRRO CACHOEIRA – CEP: 18.919-899 – SANTA CRUZ DO RIO PARDO/SP - TELEFONE (14) 3372-2011					
ANO	Semestre	Estimativa alunos residentes	Estimativa alunos ETIM			
2021	1º sem	180	237			
	2º sem	180	237			
2022	1º sem	180	240			
DEPENDÊNCIA	ÁREA DISPONÍVEL (M²)	EQUIPAMENTOS				
COZINHA (recebimento, pré-preparo, preparo)	80 m²	Fogão industrial; freezer; fritadeira industrial.				
DESPENSA	14 m²	Prateleiras.				
REFEITÓRIO	156 m²	30 mesas para refeitório c/ 6 lugares cada.				
EXERCICIO 2021 1º semestre						
Tipo refeição	horário	Ano letivo	quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 12h às 13h	Dias úteis	100	180	237	237
		Finais de semana	42	70	70	70
		Feriados	6	70	70	70
		Férias escolares	30	30	30	30

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

JANTAR	Das 18h30 às 19h30	Dias úteis	100	180	180	180
		Finais de semana	42	70	70	70
		Feriados	6	70	70	70
		Férias escolares	30	30	30	30

EXERCICIO 2021 2º semestre

Tipo refeição	horário	Ano letivo	quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 12h às 13h	Dias úteis	100	180	237	237
		Finais de semana	40	70	70	70
		Feriados	6	70	70	70
		Férias escolares	15	30	30	30
JANTAR	Das 18h30 às 19h30	Dias úteis	100	180	180	180
		Finais de semana	40	70	70	70
		Feriados	6	70	70	70
		Férias escolares	15	30	30	30

EXERCICIO 2022 1º semestre

Tipo refeição	horário	Ano letivo	quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 12h às 13h	Dias úteis	100	180	240	240
		Finais de semana	42	70	70	70
		Feriados	6	70	70	70
		Férias escolares	30	30	30	30
JANTAR	Das 18h30 às 19h30	Dias úteis	100	180	180	180
		Finais de semana	42	70	70	70
		Feriados	6	70	70	70
		Férias escolares	30	30	30	30

Dados da Unidade:

Código unidade	089
Nome Unidade	Etec Eng. Agrônomo Narciso de Medeiros
Endereço	Rod. Pref. Casemiro Teixeira Km 51,5 – Iguape/SP - CEP:11920-00 Fones: (13) 3841-2424/ (13) 3841-5170

ANO	Semestre	Estimativa alunos residentes	Estimativa alunos ETIM
2021	1º sem	50	186
	2º sem	50	186
2022	1º sem	50	234

DEPENDÊNCIA	ÁREA DISPONÍVEL (M²)	EQUIPAMENTOS
COZINHA (recebimento, pré-preparo,	38	Forno elétrico, mesa inox, pias de cozinha

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

preparo)						
DESPENSA		21,5		Estantes		
REFEITÓRIO		184		Mesas e bancos		
EXERCICIO 2021 1º semestre						
Tipo refeição	horário	Ano letivo	quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 12:00 as 13:00	Dias úteis	100	50	136	186
		Finais de semana	48	10	0	10
		Feriados	22	10	0	10
		Férias escolares	15	10	0	10
JANTAR	Das 17:00 as 18:00	Dias úteis	100	50	0	50
		Finais de semana	48	10	0	10
		Feriados	22	10	0	10
		Férias escolares	15	10	0	10
EXERCICIO 2021 2º semestre						
Tipo refeição	horário	Ano letivo	quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 12:00 as 13:00	Dias úteis	100	50	136	186
		Finais de semana	44	10	0	10
		Feriados	5	10	0	10
		Férias escolares	30	10	0	10
JANTAR	Das 17:00 as 18:00	Dias úteis	100	50	0	50
		Finais de semana	44	10	0	10
		Feriados	5	10	0	10
		Férias escolares	30	10	0	10
EXERCICIO 2022 1º semestre						
Tipo refeição	horário	Ano letivo	quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 12:00 as 13:00	Dias úteis	100	50	184	234
		Finais de semana	48	10	0	10
		Feriados	22	10	0	10
		Férias escolares	15	10	0	10
JANTAR	Das 17:00 as	Dias úteis	100	50	0	50

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

	18:00	Finais de semana	48	10	0	10
		Feriados	22	10	0	10
		Férias escolares	15	10	0	10

Dados da Unidade:						
Código unidade	090					
Nome Unidade	Etec Prof Urias Ferreira					
Endereço	Rodovia Deputado Leônidas Pacheco Ferreira , Km 17- 17201-970 Bairro Pouso Alegre de Baixo – Jaú/SP - (14) 3623-1170					
ANO	Semestre	Estimativa alunos residentes	Estimativa alunos ETIM			
2021	1° sem	180	200			
	2° sem	180	200			
2022	1° sem	200	240			
DEPENDÊNCIA	ÁREA DISPONÍVEL (M²)	EQUIPAMENTOS				
COZINHA (recebimento, pré-preparo, preparo)	90	Pias, bancadas				
DESPENSA	30					
REFEITÓRIO	220	40 conjuntos de mesa com 04 cadeiras				
EXERCÍCIO 2021 1° semestre						
Tipo refeição	horário	Ano letivo	quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 12:00 as 13:00	Dias úteis	100	180	200	200
		Finais de semana	22	5	5	5
		Feriados	07	90	90	90
		Férias escolares	30	0	0	0
JANTAR	Das 17:40 as 18:30	Dias úteis	100	180	200	200
		Finais de semana	22	5	5	5
		Feriados	07	90	90	90
		Férias escolares	30	0	0	0
EXERCÍCIO 2021 2° semestre						
Tipo refeição	horário	Ano letivo	quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 12:00 as 13:00	Dias úteis	100	180	200	200
		Finais de semana	22	5	5	5

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

		Feriados	07	90	90	90
		Férias escolares	30	0	0	0
JANTAR	Das 17:40 as 18:30	Dias úteis	100	180	0	180
		Finais de semana	22	5	5	5
		Feriados	07	90	90	90
		Férias escolares	30	0	0	0
EXERCICIO 2022 1º semestre						
Tipo refeição	horário	Ano letivo	quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 13:00 as 18:30	Dias úteis	100	200	240	240
		Finais de semana	22	5	5	5
		Feriados	07	100	100	100
		Férias escolares	30	0	0	0
JANTAR	Das 12:00 as 18:30	Dias úteis	100	200	240	240
		Finais de semana	22	5	5	5
		Feriados	07	100	100	100
		Férias escolares	30	0	0	0

Dados da Unidade:						
Código unidade	092					
Nome Unidade	ETEC PAULO GUERREIRO FRANCO					
Endereço	ESTRADA RIBEIRÃO DAS GARÇAS, KM 03 - VERA CRUZ-SP - CEP:17. 569.899 TELEFONE:14-3492-1373/14-34921581					
ANO	Semestre	Estimativa alunos residentes	Estimativa alunos ETIM			
2021	1º sem	140	240			
	2º sem	140	240			
2022	1º sem	140	240			
DEPENDÊNCIA	ÁREA DISPONÍVEL (M ²)	EQUIPAMENTOS				
COZINHA (recebimento, pré-preparo, preparo)	85 m ²	Fogão, Freezers, Prateleiras, Exaustor, Mesas de Apoio, Painéis.				
DESPENSA	20 m ²	Mesa de Apoio, cadeira e prateleiras para o acondicionamento dos alimentos				
REFEITÓRIO	300 m ²	20 jogos de mesas com seis cadeiras e 25 mesas com bancos				
EXERCICIO 2021 1º semestre						
Tipo refeição	Horário	Ano letivo	Quantidade de dias para o	Alunos Residen	ETIM	Total Diári

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

			período	tes		o
ALMOÇO	Das 11h55 às 12h55	Dias úteis	100	140	240	200
		Finais de semana	(20) 40dias	50	50	50
		Feriados	7	50	50	50
		Férias escolares	30	15	15	15
JANTAR	Das 17h30 às 18h10	Dias úteis	100	140	140	140
		Finais de semana	(20) 40dias	50	50	50
		Feriados	7	50	50	50
		Férias escolares	30	15	15	15
EXERCICIO 2021 2º semestre						
Tipo refeição	Horário	Ano letivo	Quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 11h55 às 12h55	Dias úteis	100	140	240	200
		Finais de semana	(21) 42dias	50	50	50
		Feriados	5	50	50	50
		Férias escolares	15	15	15	15
JANTAR	Das 17h30 às 18h10	Dias úteis	100	140	140	140
		Finais de semana	(21) 42dias	50	50	50
		Feriados	5	50	50	50
		Férias escolares	15	15	15	15
EXERCICIO 2022 1º semestre						
Tipo refeição	Horário	Ano letivo	Quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 11h55 às 12h55	Dias úteis	100	140	240	200
		Finais de semana	(25) 50dias	50	50	50
		Feriados	6	50	50	50
		Férias escolares	18	15	15	15
JANTAR	Das 17h30 às 18h10	Dias úteis	100	140	140	140
		Finais de semana	(25) 50dias	50	50	50
		Feriados	6	50	50	50
		Férias escolares	18	15	15	15

Dados da Unidade:			
Código unidade	093		
Nome Unidade	Etec Dep. Paulo Ornellas Carvalho de Barros		
Endereço	Rua Professor Edson José Puga, 100 – Garça/SP – CEP 17.400-000 Fone: (14) 3471-1534		
ANO	Semestre	Estimativa alunos residentes	Estimativa alunos ETIM

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

2021	1° sem	65	110			
	2° sem	65	110			
2022	1° sem	65	110			
DEPENDÊNCIA	ÁREA DISPONÍVEL (M²)	EQUIPAMENTOS				
COZINHA (recebimento, pré-preparo, preparo)	80	Sem equipamentos				
DESPENSA	36	Sem equipamentos				
REFEITÓRIO	300	Sem equipamentos				
EXERCÍCIO 2021 1° semestre						
Tipo refeição	horário	Ano letivo	quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 12:00 as 13:00	Dias úteis	100	65	110	175
		Finais de semana	44	65	110	65
		Feriados	05	65	110	65
		Férias escolares	30	65	110	0
JANTAR	Das 17:00 as 18:00	Dias úteis	100	65	110	65
		Finais de semana	44	65	110	65
		Feriados	05	65	110	65
		Férias escolares	30	65	110	0
EXERCÍCIO 2021 2° semestre						
Tipo refeição	horário	Ano letivo	quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 12:00 as 13:00	Dias úteis	100	65	110	175
		Finais de semana	44	65	110	65
		Feriados	05	65	110	65
		Férias escolares	30	65	110	0
JANTAR	Das 17:00 as 18:00	Dias úteis	100	65	110	65
		Finais de semana	44	65	110	65
		Feriados	05	65	110	65
		Férias escolares	30	65	110	0
EXERCÍCIO 2022 1° semestre						

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

Tipo refeição	horário	Ano letivo	quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 12:00 as 13:00	Dias úteis	100	65	110	175
		Finais de semana	48	65	110	65
		Feriados	22	65	110	65
		Férias escolares	15	65	110	0
JANTAR	Das 17:00 as 18:00	Dias úteis	100	65	110	65
		Finais de semana	48	65	110	65
		Feriados	22	65	110	65
		Férias escolares	15	65	110	0

Dados da Unidade:			
Código unidade	099		
Nome Unidade	ETEC PROFESSOR MILTON GAZZETTI		
Endereço	Estrada Do Corrego Do Veado, SN, Lagoa Seca. CEP: 19400-000. Presidente Venceslau/SP - Telefone: (18) 3271-3687		
ANO	Semestre	Estimativa alunos residentes	Estimativa alunos ETIM
2021	1° sem	20	120
	2° sem	20	120
2022	1° sem	20	120
DEPENDÊNCIA	ÁREA DISPONÍVEL (M ²)	EQUIPAMENTOS	
COZINHA (recebimento, pré-preparo, preparo)	39m ²	Geladeira Industrial, Fogão Industrial, Freezer e Acessórios para o preparo dos alimentos.	
DESPENSA	18m ²	Prateleiras embutidas e Freezer	
REFEITÓRIO	93m ²	geladeira, micro-ondas, mesas e cadeias.	

EXERCÍCIO 2021 1° semestre						
Tipo refeição	horário	Ano letivo	quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 12:30 as 13:30	Dias úteis	100	20	120	120
		Finais de semana	42	20	0	20
		Feriados	8	20	0	20
		Férias escolares	36	0	0	0
JANTAR	Das 18:30 as 19:30	Dias úteis	100	20	0	20
		Finais de semana	42	20	0	20

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

		Feriados	8	20	0	20
		Férias escolares	36	0	0	0
EXERCÍCIO 2021 2º semestre						
Tipo refeição	horário	Ano letivo	quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 12:30 as 13:30	Dias úteis	100	20	120	120
		Finais de semana	42	20	0	20
		Feriados	4	20	0	20
		Férias escolares	29	0	0	0
JANTAR	Das 18:30 as 19:30	Dias úteis	100	20	0	20
		Finais de semana	42	20	0	20
		Feriados	4	20	0	20
		Férias escolares	29	0	0	0
EXERCÍCIO 2022 1º semestre						
Tipo refeição	horário	Ano letivo	quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 12:30 as 13:30	Dias úteis	100	20	120	120
		Finais de semana	42	20	0	20
		Feriados	8	20	0	20
		Férias escolares	36	0	0	0
JANTAR	Das 18:30 as 19:30	Dias úteis	100	20	0	20
		Finais de semana	42	20	0	20
		Feriados	8	20	0	20
		Férias escolares	36	0	0	0

Dados da Unidade:			
Código unidade	102		
Nome Unidade	Etec Dona Sebastiana de Barros		
Endereço	Fazenda da Serra, s/n – Bairro Rural – São Manuel – SP CEP 18.650-000 – CX postal 180. -(14) 3841-2599		
ANO	Semestre	Estimativa alunos residentes	Estimativa alunos ETIM
2021	1º sem	140	261
	2º sem	140	261
2022	1º sem	220	320
DEPENDÊNCIA	ÁREA DISPONÍVEL (M²)	EQUIPAMENTOS	
COZINHA (recebimento, pré-preparo, preparo)	183,57	Freezer horizontal 8 portas, 2 fogões industriais de 4 bocas, 1 fogão industrial de 8 bocas	

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

DESPENSA	75,0	Armários
REFEITÓRIO	436,8	10 jogos de mesa c/ 4 cadeiras.

EXERCICIO 2021 1º semestre

Tipo refeição	horário	Ano letivo	quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 11:25 as 12:40	Dias úteis	100	140	120	261
		Finais de semana	52	0	0	0
		Feriados	8	0	0	0
		Férias escolares	30	0	0	0
JANTAR	Das 17:40 as 18:45	Dias úteis	100	140	0	140
		Finais de semana	52	0	0	0
		Feriados	8	0	0	0
		Férias escolares	30	0	0	0

EXERCICIO 2021 2º semestre

Tipo refeição	horário	Ano letivo	quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 11:25 as 12:40	Dias úteis	100	140	120	261
		Finais de semana	52	0	0	0
		Feriados	8	0	0	0
		Férias escolares	30	0	0	0
JANTAR	Das 17:40 as 18:45	Dias úteis	100	140	0	140
		Finais de semana	52	0	0	0
		Feriados	8	0	0	0
		Férias escolares	30	0	0	0

EXERCICIO 2022 1º semestre

Tipo refeição	horário	Ano letivo	quantidade de dias para o período	Alunos Residentes	ETIM	Total Diário
ALMOÇO	Das 11:25 as 12:40	Dias úteis	100	220	100	320
		Finais de semana	54	0	0	0
		Feriados	8	0	0	0
		Férias escolares	30	0	0	0
JANTAR	Das 17:40 as 18:45	Dias úteis	100	220	0	220
		Finais de semana	54	0	0	0
		Feriados	8	0	0	0
		Férias escolares	30	0	0	0

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

6.2 Composição dos Lotes:

LOTE 01
ITEM 01
038 - ETEC ASTOR DE MATTOS CARVALH RODOVIA LOURENÇO LOZANO, KM 04 – BAIRRO RESTINGA – CABRALIA PAULISTA – SP - CEP 17480-000 - TELEFONE:(14) 3285-1210 / 3285-1147
ITEM 02
090 - ETEC PROF URIAS FERREIRA RODOVIA DEPUTADO LEÔNIDAS PACHECO FERREIRA, KM 17 17201-970 BAIRRO POUSO ALEGRE DE BAIXO - JAÚ /SP(14) 3623-1170

LOTE 02
ITEM 01
089 - ETEC ENG. AGRÔNOMO NARCISO DE MEDEIROS ROD. PREF. CASEMIRO TEIXEIRA KM 51,5 – IGUAPE/SP- CEP:11920-00 FONES: (13) 3841-2424/ (13) 3841-5170

LOTE 03
ITEM 01
039 - ETEC AUGUSTO TORTOLERO RODOVIA SP 284, KM 477- 478 - CAIXA POSTAL: 50 – PARAGUAÇU PAULISTA/SP CEP 19714-899 - (18) 3361-1130
ITEM 02
058 - ETEC DEPUTADO FRANCISCO FRANCO AV. PEDRO MACHADO DE GOES, 58 – RANCHARIA/SP - CEP: 19600-000 TELEFONE: (18)3265-6429 OU (18) 3265-1666
ITEM 03
093 - ETEC DEP. PAULO ORNELLAS CARVALHO de BARROS RUA PROFESSOR EDSON JOSÉ PUGA, 100 – GARÇA/SP CEP 17.400-000 FONE: (14) 3471-1534
ITEM 04
080 - ETEC DR. LUIZ CÉSAR COUTO RODOVIA ANTONIO FARINASSO,KM 03, BAIRRO AGUINHA - QUATÁ – SP - CEP 19780-000 - TELEFONE: (18) 33661001 E (18) 33662116
ITEM 05
063 - ETEC ENGENHEIRO HERVAL BELLUSCI ESTRADA SEIS S/N – BAIRRO BOA VISTA – ADAMANTINA/SP - CEP: 17.800-000 FONE: (18) 3521-2494
ITEM 6

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

084 - ETEC ORLANDO QUAGLIATO
ROD. ENGº JOÃO BAPTISTA CABRAL RENNÓ, KM 309 E 70M, BAIRRO CACHOEIRA – CEP: 18.919-899 –
SANTA CRUZ DO RIO PARDO/SP - TELEFONE (14) 3372-2011

ITEM 07

092 - ETEC PAULO GUERREIRO FRANCO
ESTRADA RIBEIRÃO DAS GARÇAS, KM 03 - VERA CRUZ-SP CEP:17. 569.899 TELEFONE:14-3492-
1373/14-34921581

ITEM 08

052 - ETEC PROFESSORA CARMELINA BARBOSA
RODOVIA COMANDANTE JOÃO RIBEIRO DE BARROS KM 653 – DRACENA/SP - CEP 17900-000 - TELEFONE –
(18) 3822 4448

ITEM 09

032 - ETEC PROF. DR. ANTONIO E. DE TOLEDO
RODOVIA RAPOSO TAVARES KM 561 – PRESIDENTE PRUDENTE/SP – CEP:19053-205
FONE: 018-3222-8466

ITEM 10

081 - ETEC PROFESSOR LUIZ PIRES BARBOSA
RODOVIA SP 266 KM 02 S/Nº - ÁGUA DO JACU - CÂNDIDO MOTA/SP - CEP: 19880.000 FONE: 18
33411014/ 33414448

ITEM 11

099 - ETEC PROFESSOR MILTON GAZZETTI
ESTRADA DO CORREGO DO VEADO, SN, LAGOA SECA. CEP: 19400-000. PRESIDENTE VENCESLAU/SP -
TELEFONE: (18) 3271-3687

LOTE 04

ITEM 01

102 - ETEC DONA SEBASTIANA DE BARROS
FAZENDA DA SERRA, S/N – BAIRRO RURAL – SÃO MANUEL – SP CEP 18.650-000
FONE: (14) 3841-2599.

ITEM 02

072 - ETEC PREFEITO JOSÉ ESTEVES
RODOVIA DONATO FRANCISCO SASSI, KM 5. BAIRRO MACUCÃO. - CERQUEIRA CÉSAR/SP. CEP: 18760-000
- TELEFONE (14) 3714-6175

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

ANEXO I.1
Modelo de Cardápio

Logo Empresa		Nome Unidade							
		Cardápio mês:							
Responsável Técnico							CRN		
Refeição	Dia da semana	segunda	terça	quarta	quinta	sexta	sábado	domingo	
ALMOÇO	Data								
	Salada								
	PC consumo/ medida caseira								
	Acompanhamento								
	PC consumo/ medida caseira								
	Prato Principal								
	PC consumo/ medida caseira								
	Guarnição								
	PC consumo/ medida caseira								
	Sobremesa								
	PC consumo/ medida caseira								
	Suco								
	PC consumo/ medida caseira								
	VCT								
JANTAR	Salada								
	PC consumo/ medida caseira								
	Acompanhamento								
	PC consumo/ medida caseira								
	Prato Principal								
	PC consumo/ medida caseira								
	Guarnição								
	PC consumo/ medida caseira								
	Sobremesa								
	PC consumo/ medida caseira								
Suco									
PC consumo/ medida caseira									
VCT									
Refeição	Dia da semana	segunda	terça	quarta	quinta	sexta	sábado	domingo	
	Data								
	Salada								

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

ALMOÇO	PC consumo/ medida caseira							
	Acompanhamento							
	PC consumo/ medida caseira							
	Prato Principal							
	PC consumo/ medida caseira							
	Guarnição							
	PC consumo/ medida caseira							
	Sobremesa							
	PC consumo/ medida caseira							
	Suco							
PC consumo/ medida caseira								
	VCT							
JANTAR	Salada							
	PC consumo/ medida caseira							
	Acompanhamento							
	PC consumo/ medida caseira							
	Prato Principal							
	PC consumo/ medida caseira							
	Guarnição							
	PC consumo/ medida caseira							
	Sobremesa							
	PC consumo/ medida caseira							
	Suco							
	PC consumo/ medida caseira							
	VCT							
Refeição	Dia da semana	segunda	terça	quarta	quinta	sexta	sábado	domingo
ALMOÇO	Data							
	Salada							
	PC consumo/ medida caseira							
	Acompanhamento							
	PC consumo/ medida caseira							
	Prato Principal							
	PC consumo/ medida caseira							
Guarnição								

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

	PC consumo/ medida caseira							
	Sobremesa							
	PC consumo/ medida caseira							
	Suco							
	PC consumo/ medida caseira							
	VCT							
JANTAR	Salada							
	PC consumo/ medida caseira							
	Acompanhamento							
	PC consumo/ medida caseira							
	Prato Principal							
	PC consumo/ medida caseira							
	Guarnição							
	PC consumo/ medida caseira							
	Sobremesa							
	PC consumo/ medida caseira							
	Suco							
	PC consumo/ medida caseira							
	VCT							
Refeição	Dia da semana	segunda	terça	quarta	quinta	sexta	sábado	domingo
	Data							
	Salada							
ALMOÇO	PC consumo/ medida caseira							
	Acompanhamento							
	PC consumo/ medida caseira							
	Prato Principal							
	PC consumo/ medida caseira							
	Guarnição							
	PC consumo/ medida caseira							
	Sobremesa							
	PC consumo/ medida caseira							
	Suco							
	PC consumo/ medida caseira							
	VCT							
		Salada						

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

JANTAR	PC consumo/ medida caseira							
	Acompanhamento							
	PC consumo/ medida caseira							
	Prato Principal							
	PC consumo/ medida caseira							
	Guarnição							
	PC consumo/ medida caseira							
	Sobremesa							
	PC consumo/ medida caseira							
	Suco							
	PC consumo/ medida caseira							
	VCT							
PC Consumo: compreende a porção de alimento já preparada pronta para consumo (g)								
Medida caseira: utensílio comumente utilizado para porcionar o alimento preparado ou quantidade do alimento preparado. (1 colher de servir/ 1 unidade								

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 676707/2020 – CEETEPS

OBJETO: A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO (ESCOLAS AGRÍCOLAS)

LOTE 01							
Unidades	Refeições	1º Semestre 2021	Qtde total de alunos /refeição	Qtde dias referenciais	Valor unitário	Valor estimado total	Valor total por unidade
038 - ETEC ASTOR DE MATTOS CARVALHO (AGRÍCOLA)	ALMOÇO	Dias úteis	380	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	20	42	R\$	R\$	
		Feriados	20	6	R\$	R\$	
		Férias escolares	20	30	R\$	R\$	
	JANTA	Dias úteis	100	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	20	42	R\$	R\$	
		Feriados	20	6	R\$	R\$	
		Férias escolares	20	30	R\$	R\$	
090 – ETEC URIAS FERREIRA (AGRÍCOLA)	ALMOÇO	Dias úteis	200	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	5	22	R\$	R\$	
		Feriados	90	7	R\$	R\$	
		Férias escolares	0	30	R\$	R\$	
	JANTA	Dias úteis	200	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	5	22	R\$	R\$	
		Feriados	90	7	R\$	R\$	
		Férias escolares	0	30	R\$	R\$	
VALOR TOTAL DO 1º SEMESTRE 2021						R\$	

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

Unidades	Períodos	2º Semestre 2021	Qtde total de alunos /refeição	Qtde dias referenciais	Valor unitário	Valor estimado total	Valor total por unidade
038 - ETEC DE ASTOR MATTOS CARVALHO (AGRÍCOLA)	ALMOÇO	Dias úteis	380	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	20	40	R\$	R\$	
		Feriados	20	5	R\$	R\$	
		Férias escolares	30	30	R\$	R\$	
	JANTA	Dias úteis	100	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	20	40	R\$	R\$	
		Feriados	20	5	R\$	R\$	
		Férias escolares	20	30	R\$	R\$	
090 - ETEC URIAS FERREIRA (AGRÍCOLA)	ALMOÇO	Dias úteis	200	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	5	22	R\$	R\$	
		Feriados	90	7	R\$	R\$	
		Férias escolares	0	30	R\$	R\$	
	JANTA	Dias úteis	180	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	5	22	R\$	R\$	
		Feriados	90	7	R\$	R\$	
		Férias escolares	0	30	R\$		
VALOR TOTAL DO 2º SEMESTRE 2021						R\$	

Unidades	PERÍODOS	1º Semestre 2022	Qtde total de alunos /refeição	Qtde dias referenciais	Valor unitário	Valor estimado total	Valor total por unidade
038 - ETEC DE ASTOR MATTOS CARVALHO (AGRÍCOLA)	ALMOÇO	Dias úteis	415	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	20	44	R\$	R\$	
		Feriados	20	5	R\$	R\$	
		Férias escolares	20	30	R\$	R\$	
	JANTA	Dias úteis	100	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	20	44	R\$	R\$	
		Feriados	20	5	R\$	R\$	
		Férias escolares	20	30	R\$	R\$	
090 - ETEC URIAS FERREIRA (AGRÍCOLA)	ALMOÇO	Dias úteis	240	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	5	22	R\$	R\$	
		Feriados	100	7	R\$	R\$	

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

	Férias escolares	0	30	R\$	R\$
JANTA	Dias úteis	240	100	R\$	R\$
	Finais de semana	5	22	R\$	R\$
	Feriados	100	7	R\$	R\$
	Férias escolares	0	30	R\$	R\$
VALOR TOTAL DO 1º SEMESTRE 2022					R\$
VALOR TOTAL 1º SEMESTRE 2021 (1) =					R\$
VALOR TOTAL 2º SEMESTRE 2021 (2) =					R\$
VALOR TOTAL 1º SEMESTRE 2022 (3) =					R\$
Valor total do lote (1) + (2) + (3) =					R\$

CONDIÇÕES GERAIS:

COND. PAGAMENTO:	30 (trinta) dias , conforme cláusulas do edital.
PRAZO DE EXECUÇÃO:	O objeto do presente contrato terá vigência de 15 (quinze) meses .
PRAZO DE VALIDADE PROPOSTA:	60 (sessenta) dias da abertura da proposta.

É optante pelo simples? Sim Não

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

LOTE 2							
Unidades	Período	1. Semestre 2021	Qtde total de alunos /refeição	Qtde dias referenciais	Valor unitário	Valor estimado total	Valor total por unidade
089 – ETEC ENG. AGRÔNOMO NARCISO MEDEIROS (AGRÍCOLA) DE	ALMOÇO	Dias úteis	186	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	10	48	R\$	R\$	
		Feriados	10	22	R\$	R\$	
		Férias escolares	10	15	R\$	R\$	
	JANTA	Dias úteis	50	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	10	48	R\$	R\$	
		Feriados	10	22	R\$	R\$	
		Férias escolares	10	15	R\$	R\$	
VALOR TOTAL DO 1º SEMESTRE 2021						R\$	

Unidades	Período	2º Semestre 2021	Qtde total de alunos /refeição	Qtde dias referenciais	Valor unitário	Valor estimado total	Valor total por unidade
089 – ETEC ENG. AGRÔNOMO NARCISO MEDEIROS (AGRÍCOLA) DE	ALMOÇO	Dias úteis	186	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	10	44	R\$	R\$	
		Feriados	10	5	R\$	R\$	
		Férias escolares	10	30	R\$	R\$	
	JANTA	Dias úteis	50	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	10	44	R\$	R\$	
		Feriados	10	5	R\$	R\$	
		Férias escolares	10	30	R\$	R\$	
VALOR TOTAL DO 2º SEMESTRE 2021						R\$	

Unidades	Período	1º Semestre 2022	Qtde total de alunos /refeição	Qtde dias referenciais	Valor unitário	Valor estimado total	Valor total por unidade
089 – ETEC ENG. AGRÔNOMO NARCISO MEDEIROS (AGRÍCOLA) DE	ALMOÇO	Dias úteis	234	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	10	48	R\$	R\$	
		Feriados	10	22	R\$	R\$	
		Férias escolares	10	15	R\$	R\$	
	JANTA	Dias úteis	50	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	10	48	R\$	R\$	

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

	semana				
	Feriados	10	22	R\$	R\$
	Férias escolares	10	15	R\$	R\$
VALOR TOTAL DO 1º SEMESTRE 2022					R\$
VALOR TOTAL 1º SEMESTRE 2021 (1) =					R\$
VALOR TOTAL 2º SEMESTRE 2021 (2) =					R\$
VALOR TOTAL 1º SEMESTRE 2022 (3) =					R\$
VALOR TOTAL LOTE (1) + (2) + (3) =					R\$
CONDIÇÕES GERAIS:					
COND. PAGAMENTO:	30 (trinta) dias , conforme cláusulas do edital.				
PRAZO DE EXECUÇÃO:	O objeto do presente contrato terá vigência de 15 (quinze) meses .				
PRAZO VALIDADE PROPOSTA:	60 (sessenta) dias da abertura da proposta.				

É optante pelo simples? Sim Não

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

LOTE 3							
Unidades	Período	1º Semestre 2021	Qtde total de alunos /refeição	Qtde dias referenciais	Valor unitário	Valor estimado total	Valor total por unidade
039 - ETEC AUGUSTO TORTOLERO ARAÚJO (AGRÍCOLA)	ALMOÇO	Dias úteis	140	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	20	43	R\$	R\$	
		Feriados	20	2	R\$	R\$	
		Férias escolares	20	45	R\$	R\$	
	JANTA	Dias úteis	40	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	20	43	R\$	R\$	
		Feriados	20	2	R\$	R\$	
		Férias escolares	20	45	R\$	R\$	
058 - ETEC DEPUTADO FRANCISCO FRANCO CHIQUITO (AGRÍCOLA)	ALMOÇO	Dias úteis	280	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	50	43	R\$	R\$	
		Feriados	5	2	R\$	R\$	
		Férias escolares	0	45	R\$	R\$	
	JANTA	Dias úteis	100	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	50	43	R\$	R\$	
		Feriados	5	2	R\$	R\$	
		Férias escolares	0	45	R\$	R\$	
093 - ETEC PAULO ORNELLAS CARVALHO DE BARROS (AGRÍCOLA)	ALMOÇO	Dias úteis	175	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	65	44	R\$	R\$	
		Feriados	65	5	R\$	R\$	
		Férias escolares	0	30	R\$	R\$	
	JANTA	Dias úteis	65	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	65	44	R\$	R\$	
		Feriados	65	5	R\$	R\$	
		Férias escolares	0	30	R\$	R\$	
080 - ETEC LUIZ CÉSAR COUTO (AGRÍCOLA)	ALMOÇO	Dias úteis	135	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	10	40	R\$	R\$	
		Feriados	10	10	R\$	R\$	
		Férias escolares	0	30	R\$	R\$	
	JANTA	Dias úteis	30	100	R\$	R\$	

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

		Finais de semana	10	40	R\$	R\$
		Feriados	10	10	R\$	R\$
		Férias escolares	0	30	R\$	R\$
063 – ETEC ENG. HERVAL BELLUSCI (AGRÍCOLA)	ALMOÇO	Dias úteis	105	97	R\$	R\$
		Finais de semana	40	48	R\$	R\$
		Feriados	30	5	R\$	R\$
		Férias escolares	3	36	R\$	R\$
	JANTA	Dias úteis	40	100	R\$	R\$
		Finais de semana	40	48	R\$	R\$
		Feriados	30	5	R\$	R\$
		Férias escolares	3	36	R\$	R\$
084 – ETEC ORLANDO QUAGLIATO (AGRÍCOLA)	ALMOÇO	Dias úteis	237	100	R\$	R\$
		Finais de semana	70	42	R\$	R\$
		Feriados	70	6	R\$	R\$
		Férias escolares	30	30	R\$	R\$
	JANTA	Dias úteis	180	100	R\$	R\$
		Finais de semana	70	42	R\$	R\$
		Feriados	70	6	R\$	R\$
		Férias escolares	30	30	R\$	R\$
092 – ETEC PAULO GUERREIRO FRANCO (AGRÍCOLA)	ALMOÇO	Dias úteis	200	100	R\$	R\$
		Finais de semana	50	40	R\$	R\$
		Feriados	50	7	R\$	R\$
		Férias escolares	15	30	R\$	R\$
	JANTA	Dias úteis	140	100	R\$	R\$
		Finais de semana	50	40	R\$	R\$
		Feriados	50	7	R\$	R\$
		Férias escolares	15	30	R\$	R\$
052 – ETEC CARMELINA BARBOSA (AGRÍCOLA)	ALMOÇO	Dias úteis	320	100	R\$	R\$
		Finais de semana	30	50	R\$	R\$
		Feriados	20	6	R\$	R\$
		Férias escolares	20	20	R\$	R\$
	JANTA	Dias úteis	80	100	R\$	R\$
		Finais de semana	30	50	R\$	R\$
		Feriados	20	6	R\$	R\$
		Feriados	20	6	R\$	R\$

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

		Férias escolares	20	20	R\$	R\$	
032 - ETEC ANTÔNIO EUFRÁSIO DE TOLEDO (AGRÍCOLA)	ALMOÇO	Dias úteis	380	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	30	42	R\$	R\$	
		Feriados	30	8	R\$	R\$	
		Férias escolares	0	30	R\$	R\$	
	JANTA	Dias úteis	80	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	30	42	R\$	R\$	
		Feriados	30	8	R\$	R\$	
		Férias escolares	0	30	R\$	R\$	
081 - ETEC LUIZ PIRES BARBOSA (AGRÍCOLA)	ALMOÇO	Dias úteis	205	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	15	42	R\$	R\$	
		Feriados	15	5	R\$	R\$	
		Férias escolares	0	34	R\$	R\$	
	JANTA	Dias úteis	55	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	15	42	R\$	R\$	
		Feriados	15	5	R\$	R\$	
		Férias escolares	0	34	R\$	R\$	
099 - ETEC MILTON GAZZETTI (AGRÍCOLA)	ALMOÇO	Dias úteis	120	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	20	42	R\$	R\$	
		Feriados	20	8	R\$	R\$	
		Férias escolares	0	36	R\$	R\$	
	JANTA	Dias úteis	20	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	20	42	R\$	R\$	
		Feriados	20	8	R\$	R\$	
		Férias escolares	0	36	R\$	R\$	
VALOR TOTAL DO 1º SEMESTRE 2021						R\$	

Unidades	Período	2º Semestre 2021	Qtde total de alunos /refeição	Qtde dias referenciais	Valor unitário	Valor estimado total	Valor total por unidade
039 - ETEC AUGUSTO TORTOLERO ARAÚJO (AGRÍCOLA)	ALMOÇO	Dias úteis	140	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	20	39	R\$	R\$	
		Feriados	20	5	R\$	R\$	
		Férias escolares	20	45	R\$	R\$	

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

	JANTA	Dias úteis	40	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	20	39	R\$	R\$	
		Feriados	20	5	R\$	R\$	
		Férias escolares	20	45	R\$	R\$	
058 - ETEC DEPUTADO FRANCISCO FRANCO CHIQUITO (AGRÍCOLA)	ALMOÇO	Dias úteis	280	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	50	39	R\$	R\$	
		Feriados	5	5	R\$	R\$	
		Férias escolares	0	45	R\$	R\$	
	JANTA	Dias úteis	100	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	50	39	R\$	R\$	
		Feriados	5	5	R\$	R\$	
		Férias escolares	0	45	R\$	R\$	
093 - ETEC PAULO ORNELLAS CARVALHO DE BARROS (AGRÍCOLA)	ALMOÇO	Dias úteis	175	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	65	44	R\$	R\$	
		Feriados	65	5	R\$	R\$	
		Férias escolares	0	30	R\$	R\$	
	JANTA	Dias úteis	65	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	65	44	R\$	R\$	
		Feriados	65	5	R\$	R\$	
		Férias escolares	0	30	R\$	R\$	
080 - ETEC LUIZ CÉSAR COUTO (AGRÍCOLA)	ALMOÇO	Dias úteis	135	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	10	40	R\$	R\$	
		Feriados	10	10	R\$	R\$	
		Férias escolares	0	30	R\$	R\$	
	JANTA	Dias úteis	30	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	10	40	R\$	R\$	
		Feriados	10	10	R\$	R\$	
		Férias escolares	0	30	R\$	R\$	
063 - ETEC ENG. HERVAL BELLUSCI (AGRÍCOLA)	ALMOÇO	Dias úteis	105	107	R\$	R\$	
		Finais de semana	40	52	R\$	R\$	
		Feriados	30	4	R\$	R\$	
		Férias escolares	3	25	R\$	R\$	
	JANTA	Dias úteis	40	107	R\$	R\$	
		Finais de semana	40	52	R\$	R\$	

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

		Feriados	30	4	R\$	R\$
		Férias escolares	3	25	R\$	R\$
084 - ETEC ORLANDO QUAGLIATO (AGRÍCOLA)	ALMOÇO	Dias úteis	237	100	R\$	R\$
		Finais de semana	70	40	R\$	R\$
		Feriados	70	6	R\$	R\$
		Férias escolares	30	15	R\$	R\$
	JANTA	Dias úteis	180	100	R\$	R\$
		Finais de semana	70	40	R\$	R\$
		Feriados	70	6	R\$	R\$
		Férias escolares	30	15	R\$	R\$
092 - ETEC PAULO GUERREIRO FRANCO (AGRÍCOLA)	ALMOÇO	Dias úteis	200	100	R\$	R\$
		Finais de semana	50	42	R\$	R\$
		Feriados	50	5	R\$	R\$
		Férias escolares	15	15	R\$	R\$
	JANTA	Dias úteis	140	100	R\$	R\$
		Finais de semana	50	42	R\$	R\$
		Feriados	50	5	R\$	R\$
		Férias escolares	15	15	R\$	R\$
052 - ETEC CARMELINA BARBOSA (AGRÍCOLA)	ALMOÇO	Dias úteis	320	100	R\$	R\$
		Finais de semana	30	50	R\$	R\$
		Feriados	20	5	R\$	R\$
		Férias escolares	20	25	R\$	R\$
	JANTA	Dias úteis	80	100	R\$	R\$
		Finais de semana	30	50	R\$	R\$
		Feriados	20	5	R\$	R\$
		Férias escolares	20	25	R\$	R\$
032 - ETEC ANTÔNIO EUFRÁSIO DE TOLEDO (AGRÍCOLA)	ALMOÇO	Dias úteis	380	100	R\$	R\$
		Finais de semana	30	42	R\$	R\$
		Feriados	30	8	R\$	R\$
		Férias escolares	0	30	R\$	R\$
	JANTA	Dias úteis	80	100	R\$	R\$
		Finais de semana	30	42	R\$	R\$
		Feriados	30	8	R\$	R\$
		Férias escolares	0	30	R\$	R\$

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

081 - ETEC LUIZ PIRES BARBOSA (AGRÍCOLA)	ALMOÇO	Dias úteis	205	100	R\$	R\$
		Finais de semana	15	52	R\$	R\$
		Feriados	15	8	R\$	R\$
		Férias escolares	0	24	R\$	R\$
	JANTA	Dias úteis	55	100	R\$	R\$
		Finais de semana	15	52	R\$	R\$
		Feriados	15	8	R\$	R\$
		Férias escolares	0	24	R\$	R\$
099 - ETEC MILTON GAZZETTI (AGRÍCOLA)	ALMOÇO	Dias úteis	120	100	R\$	R\$
		Finais de semana	20	42	R\$	R\$
		Feriados	20	4	R\$	R\$
		Férias escolares	0	29	R\$	R\$
	JANTA	Dias úteis	20	100	R\$	R\$
		Finais de semana	20	42	R\$	R\$
		Feriados	20	4	R\$	R\$
		Férias escolares	0	29	R\$	R\$
VALOR TOTAL DO 2º SEMESTRE 2021						R\$

Unidades	Período	1º Semestre 2022	Qtde total de alunos /refeição	Qtde dias referenciais	Valor unitário	Valor estimado total	Valor total por unidade
039 - ETEC AUGUSTO TORTOLERO ARAÚJO (AGRÍCOLA)	ALMOÇO	Dias úteis	140	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	20	44	R\$	R\$	
		Feriados	20	3	R\$	R\$	
		Férias escolares	20	45	R\$	R\$	
	JANTA	Dias úteis	140	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	20	44	R\$	R\$	
		Feriados	20	3	R\$	R\$	
		Férias escolares	20	45	R\$	R\$	
058 - ETEC DEPUTADO FRANCISCO FRANCO CHIQUITO (AGRÍCOLA)	ALMOÇO	Dias úteis	280	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	50	44	R\$	R\$	
		Feriados	5	3	R\$	R\$	
		Férias escolares	0	45	R\$	R\$	
	JANTA	Dias úteis	100	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	50	44	R\$	R\$	

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

		Feriados	5	3	R\$	R\$
		Férias escolares	0	45	R\$	R\$
093 - ETEC PAULO ORNELLAS CARVALHO DE BARROS (AGRÍCOLA)	ALMOÇO	Dias úteis	175	100	R\$	R\$
		Finais de semana	65	48	R\$	R\$
		Feriados	65	22	R\$	R\$
		Férias escolares	0	15	R\$	R\$
	JANTA	Dias úteis	65	100	R\$	R\$
		Finais de semana	65	48	R\$	R\$
		Feriados	65	22	R\$	R\$
		Férias escolares	0	15	R\$	R\$
080 - ETEC LUIZ CÉSAR COUTO (AGRÍCOLA)	ALMOÇO	Dias úteis	135	100	R\$	R\$
		Finais de semana	10	40	R\$	R\$
		Feriados	10	10	R\$	R\$
		Férias escolares	0	30	R\$	R\$
	JANTA	Dias úteis	30	100	R\$	R\$
		Finais de semana	10	40	R\$	R\$
		Feriados	10	10	R\$	R\$
		Férias escolares	0	30	R\$	R\$
063 - ETEC ENG. HERVAL BELLUSCI (AGRÍCOLA)	ALMOÇO	Dias úteis	105	97	R\$	R\$
		Finais de semana	40	48	R\$	R\$
		Feriados	30	5	R\$	R\$
		Férias escolares	3	36	R\$	R\$
	JANTA	Dias úteis	40	100	R\$	R\$
		Finais de semana	40	48	R\$	R\$
		Feriados	30	5	R\$	R\$
		Férias escolares	3	36	R\$	R\$
084 - ETEC ORLANDO QUAGLIATO (AGRÍCOLA)	ALMOÇO	Dias úteis	240	100	R\$	R\$
		Finais de semana	70	42	R\$	R\$
		Feriados	70	6	R\$	R\$
		Férias escolares	30	30	R\$	R\$
	JANTA	Dias úteis	180	100	R\$	R\$
		Finais de semana	70	42	R\$	R\$
		Feriados	70	6	R\$	R\$
		Férias escolares	30	30	R\$	R\$

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

092 - ETEC PAULO GUERREIRO FRANCO (AGRÍCOLA)	ALMOÇO	Dias úteis	200	100	R\$	R\$
		Finais de semana	50	50	R\$	R\$
		Feriados	50	6	R\$	R\$
		Férias escolares	15	18	R\$	R\$
	JANTA	Dias úteis	140	100	R\$	R\$
		Finais de semana	50	50	R\$	R\$
		Feriados	50	6	R\$	R\$
		Férias escolares	15	18	R\$	R\$
052 - ETEC CARMELINA BARBOSA (AGRÍCOLA)	ALMOÇO	Dias úteis	320	100	R\$	R\$
		Finais de semana	30	44	R\$	R\$
		Feriados	20	5	R\$	R\$
		Férias escolares	20	20	R\$	R\$
	JANTA	Dias úteis	80	100	R\$	R\$
		Finais de semana	30	44	R\$	R\$
		Feriados	20	5	R\$	R\$
		Férias escolares	20	20	R\$	R\$
032 - ETEC ANTÔNIO EUFRÁSIO DE TOLEDO (AGRÍCOLA)	ALMOÇO	Dias úteis	380	100	R\$	R\$
		Finais de semana	30	42	R\$	R\$
		Feriados	30	8	R\$	R\$
		Férias escolares	0	30	R\$	R\$
	JANTA	Dias úteis	80	100	R\$	R\$
		Finais de semana	30	42	R\$	R\$
		Feriados	30	8	R\$	R\$
		Férias escolares	0	30	R\$	R\$
081 - ETEC LUIZ PIRES BARBOSA (AGRÍCOLA)	ALMOÇO	Dias úteis	205	100	R\$	R\$
		Finais de semana	15	42	R\$	R\$
		Feriados	15	5	R\$	R\$
		Férias escolares	0	34	R\$	R\$
	JANTA	Dias úteis	55	100	R\$	R\$
		Finais de semana	15	52	R\$	R\$
		Feriados	15	5	R\$	R\$
		Férias escolares	0	34	R\$	R\$
099 - ETEC MILTON GAZZETTI	ALMOÇO	Dias úteis	120	100	R\$	R\$
		Finais de semana	20	42	R\$	R\$

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

(AGRÍCOLA)		Feriados	20	8	R\$	R\$
		Férias escolares	0	36	R\$	R\$
	JANTA	Dias úteis	20	100	R\$	R\$
		Finais de semana	20	42	R\$	R\$
		Feriados	20	8	R\$	R\$
		Férias escolares	0	36	R\$	R\$
VALOR TOTAL DO 1º SEMESTRE 2022						R\$
VALOR TOTAL 1º SEMESTRE 2021 (1) =						R\$
VALOR TOTAL 2º SEMESTRE 2021 (2) =						R\$
VALOR TOTAL 1º SEMESTRE 2022 (3) =						R\$
Valor total lote (1) + (2) + (3) =						R\$

CONDIÇÕES GERAIS:

COND. PAGAMENTO:	30 (trinta) dias , conforme cláusulas do edital.
PRAZO DE EXECUÇÃO:	O objeto do presente contrato terá vigência de 15 (quinze) meses .
PRAZO DE VALIDADE PROPOSTA:	60 (sessenta) dias da abertura da proposta.

É optante pelo simples? Sim Não

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

LOTE 4							
Unidades	Período	1. Semestre 2021	Qtde total de alunos /refeição	Qtde dias referenciais	Valor unitário	Valor total estimado	Valor total por unidade
102 - ETEC DONA SEBASTIANA DE BARROS (AGRÍCOLA)	ALMOÇO	Dias úteis	261	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	0	52	R\$	R\$	
		Feriados	0	8	R\$	R\$	
		Férias escolares	0	30	R\$	R\$	
	JANTA	Dias úteis	140	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	0	52	R\$	R\$	
		Feriados	0	8	R\$	R\$	
		Férias escolares	0	30	R\$	R\$	
072 - ETEC PREFEITO JOSÉ ESTEVES (AGRÍCOLA)	ALMOÇO	Dias úteis	390	137	R\$	R\$	
		Finais de semana	10	58	R\$	R\$	
		Feriados	10	5	R\$	R\$	
		Férias escolares	0	30	R\$	R\$	
	JANTA	Dias úteis	180	137	R\$	R\$	
		Finais de semana	10	58	R\$	R\$	
		Feriados	10	5	R\$	R\$	
		Férias escolares	0	30	R\$	R\$	
VALOR TOTAL DO 1º SEMESTRE 2021						R\$	

Unidades	PERÍODOS	2º Semestre 2021	Qtde total de alunos /refeição	Qtde dias referenciais	Valor unitário	Valor total estimado	Valor total por unidade
102 - ETEC DONA SEBASTIANA DE BARROS (AGRÍCOLA)	ALMOÇO	Dias úteis	261	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	0	52	R\$	R\$	
		Feriados	0	8	R\$	R\$	
		Férias escolares	0	30	R\$	R\$	
	JANTA	Dias úteis	140	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	0	52	R\$	R\$	
		Feriados	0	8	R\$	R\$	
		Férias escolares	0	30	R\$	R\$	
072 - ETEC	ALMOÇO	Dias úteis	390	116	R\$	R\$	

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

PREFEITO JOSÉ ESTEVES (AGRÍCOL A)		Finais de semana	10	46	R\$	R\$	
		Feriados	10	7	R\$	R\$	
		Férias escolares	0	0	R\$	R\$	
	JANTA	Dias úteis	180	116	R\$	R\$	
		Finais de semana	10	46	R\$	R\$	
		Feriados	10	7	R\$	R\$	
		Férias escolares	0	30	R\$	R\$	
VALOR TOTAL DO 2º SEMESTRE 2021						R\$	

Unidades	PERÍODOS	1º Semestre 2022	Qtde total de alunos /refeição	Qtde dias referenciais	Valor unitário	Valor total estimado	Valor total por unidade
102 - ETEC DONA SEBASTIANA DE BARROS (AGRÍCOLA)	ALMOÇO	Dias úteis	320	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	0	54	R\$	R\$	
		Feriados	0	8	R\$	R\$	
		Férias escolares	0	30	R\$	R\$	
	JANTA	Dias úteis	220	100	R\$	R\$	
		Finais de semana	0	54	R\$	R\$	
		Feriados	0	8	R\$	R\$	
		Férias escolares	0	30	R\$	R\$	
072 - ETEC PREFEITO JOSÉ ESTEVES (AGRÍCOLA)	ALMOÇO	Dias úteis	390	137	R\$	R\$	
		Finais de semana	10	58	R\$	R\$	
		Feriados	10	5	R\$	R\$	
		Férias escolares	0	30	R\$	R\$	
	JANTA	Dias úteis	180	137	R\$	R\$	
		Finais de semana	10	58	R\$	R\$	
		Feriados	10	5	R\$	R\$	
		Férias escolares	0	30	R\$	R\$	
VALOR TOTAL DO 1º SEMESTRE 2022						R\$	

VALOR TOTAL 1º SEMESTRE 2021 (1) =	R\$
VALOR TOTAL 2º SEMESTRE 2021 (2) =	R\$
VALOR TOTAL 1º SEMESTRE 2022 (3) =	R\$
Valor total lote (1) + (2) + (3) =	R\$

CONDIÇÕES GERAIS:

COND. PAGAMENTO: **30 (trinta) dias**, conforme cláusulas do edital.



Secretaria de
Desenvolvimento Econômico

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

PRAZO DE EXECUÇÃO:	O objeto do presente contrato terá vigência de 15 (quinze) meses.
PRAZO VALIDADE PROPOSTA:	60 (sessenta) dias da abertura da proposta.

É optante pelo simples? Sim Não

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 se enquadra em nenhuma das vedações de participação na licitação do item 2.2 deste Edital, tampouco se enquadra em vedação decorrente das disposições da Lei Estadual nº 10.218/1999;
- c) cumpre as normas de saúde e segurança do trabalho, nos termos do parágrafo único do artigo 117 da Constituição Estadual; e
- 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:

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

- 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;
- 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
MODELO A QUE SE REFERE O ITEM 4.1.4.5 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

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.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, no momento do início de execução do contrato, disporei **das instalações e do aparelhamento técnico adequados para a realização do objeto da licitação**, e que me comprometo a apresentar, por ocasião da celebração do contrato, **a relação da equipe técnica, operacional e administrativa, com a quantificação e qualificação das funções compatíveis com o objeto licitado, sob as penas cabíveis.**

(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.

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

§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.

§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.

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

§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.

§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 CEETEPS 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 **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO (ESCOLAS AGRÍCOLAS)**

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(a) 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 no 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 a **prestação de serviços de nutrição e alimentação destinada aos alunos das Escolas Técnicas do Centro Paula Souza comensais de refeição**, 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

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

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**.

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 –DO PRAZO DE EXECUÇÃO

O objeto do presente contrato terá vigência de **15 (quinze) meses**, a contar da data estabelecida para início dos serviços.

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 **180 (cento e oitenta) 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

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

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 está 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:

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;

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

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 profissionais durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da sede do CONTRATANTE;

XII - apresentar, quando exigido pelo CONTRATANTE, os comprovantes de pagamento dos salários e de quitação das obrigações trabalhistas (inclusive as previstas em Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho) e previdenciárias relativas aos empregados da CONTRATADA que atuem ou tenham atuado na prestação de serviços objeto deste 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;

XVI – elaborar cardápio diário completo (semanal, quinzenal ou mensal), submetendo à apreciação do Contratante, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias de sua utilização. Os cardápios aprovados, só poderão sofrer alterações com prévia anuência do Contratante, mediante justificativa da Contratada.

XVII - dispor das instalações físicas e dependências dos serviços de alimentação, objeto do contrato, conforme a legislação vigente (Portaria CVS nº 5/13).

XVIII - responsabilizar-se pela qualidade dos alimentos fornecidos, inclusive perante as autoridades sanitárias competentes. Sempre que houver suspeita de deterioração ou

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

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.

XXI – arcar com as despesas necessárias à aquisição dos gêneros alimentícios, materiais de higiene (ambiente e pessoal) e materiais descartáveis; à disponibilização de equipamentos e utensílios necessários à prestação do serviço; à realização de controle de segurança alimentar; ao custeio de gás, energia elétrica, combustível e água; assim como todo material necessário para o acondicionamento das refeições a serem fornecidas, e, ainda, a manutenção preventiva e corretiva das instalações, dos equipamentos e do veículo que será utilizado para o transporte das refeições.

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:

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

- 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;
- 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 **[nome e nº do CRN]**. Eventual alteração do titular Responsável Técnico deverá ser comunicada de imediato ao 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.

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

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;

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,

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

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 **Anexo I** do Edital.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PREÇOS E DO REAJUSTE

A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços objeto deste contrato pelo preço 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, 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;*

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

- IPC/IPC_0 = *variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste;*
- I/I_0 = *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 periodicidade anual de que trata o Parágrafo Terceiro será contada a partir da data da apresentação da proposta, que será considerado como o mês de referência dos 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**.

PARÁGRAFO 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 foram realizados os serviços de fornecimento de refeições, a CONTRATADA entregará ao CONTRATANTE relatório contendo o quantitativo total mensal de cada um dos tipos de serviços realizados e o respectivo valor apurado.

PARÁGRAFO SEGUNDO

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 os serviços de fornecimento de refeições efetivamente aceitos e aprovados pelo CONTRATANTE, e apurados da seguinte forma:

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

- a) O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de refeições efetivamente fornecidas, descontadas as importâncias relativas às quantidades glosadas e não aceitas pelo CONTRATANTE por motivos imputáveis à CONTRATADA, aplicando-se eventual desconto nas faturas mensais em função da pontuação final obtida no Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços que integra o Edital como **Anexo VI**.
- b) No final de cada mês de apuração, a equipe do CONTRATANTE responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 05 (cinco) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período para o gestor do contrato.
- c) O gestor do contrato, com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante cada período, irá consolidar a avaliação de desempenho da CONTRATADA frente ao contrato firmado para apurar o percentual de liberação da fatura correspondente àquele mês.
- d) À CONTRATADA será encaminhada uma via do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços pelo gestor do contrato.
- e) 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, o CONTRATANTE atestará a medição mensal, comunicando à CONTRATADA, no prazo de **03 (três) dias úteis** contados do recebimento do relatório, 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 ao protocolo do CONTRATANTE, 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.

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

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 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 do CONTRATANTE.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Em caso de intenção de subcontratação do transporte das refeições, a **CONTRATADA** deverá solicitar, por escrito, autorização expressa do CONTRATANTE para subcontratar tais serviços, informando e apresentando:

- I. nome e endereço da pessoa física/jurídica a ser subcontratada;
- II. nome dos titulares e prepostos da pessoa física/jurídica 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 pelo CONTRATANTE, também por escrito, após o estudo da sua conveniência mediante Carta de Anuência.

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

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 ao CONTRATANTE a relação nominal dos profissionais da subcontratada de transporte de refeições para a execução dos serviços, atualizando as informações quando da substituição do profissional.

PARÁGRAFO QUINTO

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

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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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 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

A Contratada recolheu a garantia de execução correspondente a 5% (cinco por cento) incidente sobre o valor correspondente a **12 (doze) meses da contratação**, totalizando R\$ _____, sob a modalidade de _____, em conformidade com o disposto no art. 56 da Lei federal nº 8.666/1993.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

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

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

- 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 SEGUNDO

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 TERCEIRO

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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica ajustado, ainda, que:

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

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 Almoxarifado

ANEXO V.1
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: **CEETEPS - CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA"**

CONTRATADA: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM) _____

OBJETO: _____

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*) _____

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__.



Secretaria de
Desenvolvimento Econômico

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: _____



| Secretaria de
Desenvolvimento Econômico

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

Advogado: (*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

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

ANEXO VI

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

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 das ETECs da área agrícola do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, proporcionando uma alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas.

O processo de Avaliação da qualidade da prestação dos serviços dos contratos firmados para os Serviços de Nutrição e Alimentação aos Alunos das Escolas Técnicas da Área Agrícola, tem por objetivo a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados aos comensais.

A metodologia proposta pelo Sistema de Avaliação em foco, consiste na ponderação individual de parâmetros dos quesitos de qualidade dos serviços prestados, através dos quais são aferidos os resultados, obtidos na prestação dos serviços.

As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas diariamente pelas unidades escolares 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 preparo e armazenamento;
- 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

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

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.

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 HOUVE 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) pontos	0 (zero) pontos

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

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.

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;

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

- 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.

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 das unidades escolares 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

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

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 preparo e armazenamento:** referente as condições de preparo, armazenamento e gêneros alimentícios:
 - a) **Equipamentos:** Higiene e adequação dos equipamentos e utensílios utilizados pela empresa, em seu local de produção e armazenamento. Avaliar tanto na sua qualidade como higiene no uso e no armazenamento.
 - b) **Colaboradores, quantidade e uniformes/EPIs:** Equipe com uniformes e equipamentos de proteção individuais adequados e suficientes para o desempenho das suas funções com uso de vestimenta e EPIs adequados utilizados pelo pessoal da cozinha, número adequado de pessoas entre cozinheiros e auxiliares trabalhando na cozinha para a produção da alimentação. Quadro de pessoal (pessoal técnico, operacional e administrativo qualificado, em número suficiente e sob supervisão técnica de nutricionista Conduta dos empregados (adequada, cordial e com urbanidade); e, Cumprimento às normas de segurança, medicina e meio ambiente do trabalho (cumprimento do regulamento interno da ETEC, utilização de boa técnica e segurança na utilização dos utensílios e equipamentos).
 - c) **Adequação das instalações:** Espaço adequado e suficiente da cozinha e anexos para o preparo da alimentação conforme previsto, permitindo boa circulação e uso seguro dos equipamentos; manutenção dos espaços, instalações elétricas e hidráulicas e dos equipamentos do CPS/Etec.
 - d) **Qualidade dos gêneros:** gêneros e produtos alimentícios e materiais de consumo utilizados; avaliação da qualidade dos gêneros e produtos alimentícios, bem como dos materiais de consumo utilizados na execução do contrato; Qualidade dos gêneros alimentícios (utilização de gêneros de primeira qualidade, com registro no Ministério da Saúde, dentro do prazo de validade, de acordo com avaliação sensorial – cor, gosto, odor, aparência, textura e sabor, em corretas condições das embalagens e com a devida rotulagem) com Gêneros alimentícios de qualidade respeitando prazos de validade e os padrões de qualidade de produção que garantam a boa produção dos alimentos pós-

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

processamento; Qualidade dos materiais de consumo utilizados (disponibilizados em quantidade suficiente e qualidade adequada). Aceitação das refeições servidas por parte dos comensais;

Realização de análise laboratorial (coleta, armazenamento e manutenção diária de amostras da alimentação preparada e fornecimento mensal do relatório das análises bacteriológicas, toxicológicas e físico-químicas realizadas);

- e) **Estrutura de armazenamento:** Quanto às condições higiênicas e de armazenamento: avaliação quanto às condições higiênicas e forma de armazenamento dos gêneros e produtos alimentícios e demais materiais necessários à execução do contrato, quais sejam: Condições higiênicas no armazenamento, manipulação, preparação e transporte dos alimentos; Higienização das instalações e utensílios (utensílios, equipamentos, refeitório, local de preparação e armazenamento dos alimentos); Sistemática de armazenamento dos gêneros e produtos alimentícios (produtos adequadamente identificados e acondicionados, protegidos contra contaminação e mantidos na temperatura correta); Sistemática de armazenamento dos materiais (produtos adequadamente identificados e acondicionados, protegidos contra contaminação e em locais diferente dos alimentos).e, Espaço, equipamentos e organização de armazenamento adequados, protegidos de pragas e invasores, bem como garantindo temperatura e umidade adequadas para cada tipo de gênero armazenado, além da preservação da quantidade e adequada.

Parâmetro avaliado	Atende	Atende com falhas	Atende com faltas	Não atende	Não se aplica	Não avaliado
Quanto ao transporte	5 (cinco) pontos	4 (quatro) pontos	3 (três) pontos	2 (dois) pontos	1(um) pontos	0 (zero) pontos
Equipamentos						
Colaboradores, quantidade e uniformes/EPs						
Adequação das estruturas						
Qualidade dos gêneros						
Estrutura de armazenamento						

2. Quanto à entrega da refeição para a distribuição: verificar no momento do pós-preparo da alimentação até a distribuição e avaliação da qualidade da refeição e do cardápio:

- 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. **Cardápio suficiente na entrega:** Todos os componentes do cardápio entregues nas quantidades adequadas conforme previsto, considerando a quantidade suficiente em todos

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

os tipos de alimentos que compõem o cardápio, sendo a quantidade de alimentos adequados para consumo na entrega. Qualidade das refeições servidas (quantidade servida, condições higiênico-sanitárias, apresentação, porcionamento e temperatura das refeições, bem como desperdícios);

- c. Cardápio correto na entrega: Conformidade das refeições servidas com o cardápio aprovado; 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) pontos	0 (zero) pontos
Pontualidade						
Pessoal na entrega						
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)	4 (quatro)	3 (três)	2 (dois)	1(um) po	0 (zero)

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

	pontos	pontos	pontos	pontos	ntos	pontos
Higienização do local						
Organização do local						

7.2. Avaliação mensal de Qualidade do Fornecimento gerada pelo Sistema

A Avaliação diária das unidades escolares 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 possível			Pontuação obtida - Contratada								Pontuação obtida	% máx	
	Quantde avaliações (dias)	Conceito 3 (três)	Total (máx. 100%)	Atende-conceito 3 (três)		Atende com – falhas conceito 2 (dois)		Atende com – falhas conceito 1 (um)		Não atende-conceito 0 (zero)				
				Nº dias	pontos	Nº dias	pontos	Nº	pontos	Nº	pontos			
Quanto ao preparo e armazenamento														
Quanto à entrega														
Quanto à distribuição														
Quanto à finalização														
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**

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

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 pontos	10%

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

ANEXO VII

MODELO REFERENTES À VISITA TÉCNICA

ANEXO VII.1

CERTIFICADO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA
(emitido pela Unidade Compradora)

ATESTO que o representante legal do licitante _____, interessado 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.

O 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 os locais em que serão executados os serviços.

(Local e data)

(nome completo, assinatura e qualificação do
proposto da licitante)

(nome completo, assinatura e cargo do
servidor responsável por acompanhar a
vistoria)

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

ANEXO VII.2

DECLARAÇÃO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAR A VISITA TÉCNICA
(elaborado pelo licitante)

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, na condição de representante legal de _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ____/____, Processo nº ____/____, **DECLARO** que o licitante não realizou a visita técnica prevista no Edital e que, mesmo ciente da possibilidade de fazê-la e dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada.

O 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 os locais em que serão executados os serviços.

(Local e data)

(nome completo, assinatura e qualificação do proposto da licitante)