



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

**NÚMERO DE PROCESSO:** XXXXXXXX

**INTERESSADO:** DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE XXXXXXXX

**ASSUNTO:** PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1 Objeto:** Contratação de serviços de preparo e distribuição de alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas, que atendam aos padrões nutricionais e dispositivos legais vigentes aos alunos regularmente matriculados em unidades escolares da rede estadual de ensino (incluindo ETEC, Indígena e Quilombola) mediante o fornecimento de **I)** mão de obra treinada para a execução de todas as atividades de recebimento, armazenamento, higienização, pré-preparo, preparo e distribuição de alimentação, bem como higienização de equipamentos, utensílios e instalações das cozinhas e despensas das unidades escolares e para a supervisão das atividades relacionadas, **II)** fornecimento de equipamentos, utensílios de mesa e cozinha, produtos de higiene e limpeza, gás e demais insumos necessários e **III)** fornecimento dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, mobiliários e utensílios utilizados, serviços de reparo e adequação das cozinhas e despensas em atendimento às normas da Vigilância Sanitária e serviços de controle integrado de pragas, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1 Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

1.1.2 Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o Decreto estadual nº 68.185, de 11 de dezembro de 2023.

1.1.3 O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no Decreto estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.

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

**1.2** O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como de natureza comum conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos do [Decreto estadual nº 68.017, de 11 de outubro de 2023](#).

**1.3** Para atender as unidades educacionais vinculadas às Diretorias xxxx : xxx, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, a saber:

GRUPO		DE	UNIDADES ESCOLARES
ITEM	DESCRIÇÃO	Nº DE POSTOS	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX  
(endereço)

1	Posto Básico XX	
2	Posto Intermediário XX	
3	Posto Avançado XX	
4		

1.4 As unidades escolares atendem seus alunos nos turnos/períodos indicados na tabela a seguir:

**Distribuição dos Cardápios conforme o período de atendimento de cada Unidade escolar**

Tipo de atendimento	Cardápio
Regular	Prioritariamente 1 Refeição ou 1 Refeição + 1 Lanche por aluno
Integral 9 horas	1º Lanche do Integral + Refeição + 2º Lanche do Integral
Integral 7 horas (2 turnos)	<b>1º turno do integral:</b> 1º Lanche do Integral + Refeição + 2º Lanche do Integral <b>2º turno do integral:</b> 1º Lanche do Integral + Refeição + 2º Lanche do Integral
<b>Cardápio emergencial:</b> composto por produtos que necessitam de pouca ou nenhuma manipulação (embalagem individual)	

1.5 Os cardápios serão estabelecidos pela CONTRATANTE, atendendo o disposto na CD/FNDE nº 06 de 08/05/2020, englobando os parâmetros nutricionais e as características do público-alvo, sendo compostos por:

- Refeição: carboidrato (arroz, macarrão) proteína (carne bovina, suínas, frangos, pescados e ovo), uma leguminosa (feijão, grão de bico etc.), salada (folhosos raízes, tomates etc.) e fruta;
- Lanche Regular ou 1º lanche do Integral: biscoito, leite integral, suco, cacau em pó, fruta, torrada, flocos de milho entre outros. Este tipo de cardápio, que não requer manipulação elaborada, quando se fizer necessário, poderá ser incluído na grade de distribuição no turno regular mediante solicitação formal da unidade escolar e Diretoria de Ensino para análise e autorização do DAESC.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

- Lanche Integral - 2º lanche do Integral: bolo, torta, requeijão não industrializado, patê não industrializado, suco, leite, frutas entre outros. Este tipo de cardápio, que requer manipulação elaborada e exige um maior tempo de preparo deve, necessariamente, ser manipulado durante o intervalo de tempo entre a distribuição da refeição e o horário de distribuição do 2º lanche do integral.
- Cardápio emergencial: composto por produtos que necessitam de pouca ou nenhuma manipulação (embalagem individual). Destinado a situações excepcionais, como por exemplo reforma das dependências (cozinha e despensa) que possam ocasionar mudanças significativas no cardápio, evitando assim a paralisação dos serviços de alimentação escolar;

**1.6** A partir deste padrão será realizada a elaboração dos cardápios definindo alimentos não perecíveis e perecíveis, a programação de frutas e hortaliças de acordo com a safra, e as preparações. A previsão de alimentos utilizados consta no **ANEXO 4 – TABELA COM A PREVISÃO DE ALIMENTOS QUE COMPÕE AS PREPARAÇÕES E VARIAÇÕES CULINÁRIAS.**

**1.7** A unidade de medida utilizada para padronização das contratações, no âmbito desta Secretaria de Estado da Educação, é o “Posto/Mês” efetivamente coberto. Cada unidade escolar é considerada um posto de serviço, observando a classificação do tipo do posto conforme definição abaixo:

**- Posto básico: Unidades escolares com funcionamento em 1 (um) único turno regular, sendo:**

Posto básico 1 – Unidades escolares com até 100 comensais;

Posto básico 2 - Unidades escolares de 101 até 250 comensais;

Posto básico 3 - Unidades escolares de 251 até 400 comensais;

Posto básico 4 - Unidades escolares de 401 até 600 comensais;

Posto básico 5 - Unidades escolares de 601 até 850 comensais;

Posto básico 6 - Unidades escolares de 851 até 1.100 comensais;

Posto básico 7 - Unidades escolares acima de 1.101 comensais.

**- Posto intermediário: Unidades escolares com funcionamento em 2 (dois) turnos regulares ou integral de 9 horas. Caso a unidade funcione concomitantemente “manhã, tarde e integral”, será considerado posto intermediário, levando em conta o número total de comensais:**

Posto intermediário 1 – Unidades escolares com até 100 comensais;

Posto intermediário 2 - Unidades escolares de 101 até 250 comensais;

Posto intermediário 3 - Unidades escolares de 251 até 400 comensais;

Posto intermediário 4 - Unidades escolares de 401 até 600 comensais;



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

Posto intermediário 5 - Unidades escolares de 601 até 850 comensais;

Posto intermediário 6 - Unidades escolares de 851 até 1.100 comensais;

Posto intermediário 7 - Unidades escolares acima de 1.101 comensais.

**- Posto avançado: Unidades escolares com funcionamento em 3 (três) turnos ou integral com 2 (dois) turnos de 7 horas. Caso a unidade funcione concomitantemente “integral e noite” ou “manhã, tarde, noite e integral” ou “tarde, noite e integral” será considerado posto avançado, levando em conta o número total de comensais:**

Posto avançado 1 – Unidades escolares com até 100 comensais;

Posto avançado 2 - Unidades escolares de 101 até 250 comensais;

Posto avançado 3 - Unidades escolares de 251 até 400 comensais;

Posto avançado 4 - Unidades escolares de 401 até 600 comensais;

Posto avançado 5 - Unidades escolares de 601 até 850 comensais;

Posto avançado 6 - Unidades escolares de 851 até 1.100 comensais;

Posto avançado 7 - Unidades escolares acima de 1.101 comensais.

**PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO.**

**1.8.** A execução será de 30 (trinta) meses, compreendendo a previsão de início em até 30 dias após o início da vigência do contrato, podendo ser renovado se for de interesse das partes, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133 de 2021.

**a)** A implantação dos serviços se dará a partir do término da vigência dos contratos vigentes, pois as unidades escolares já oferecem alimentação escolar e o serviço não pode sofrer interrupção. Deve acontecer em etapa única, em até 30 dias após a assinatura do contrato ou conforme conveniência da Contratante.

**1.9.** O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se trata de serviço com regime de dedicação exclusiva da mão de obra, que envolve procedimentos complexos e específicos e que exigem especialização para o desempenho das atividades, pormenorizado no presente Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar (ETP), sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que a alimentação escolar é uma política pública continuada que não deve sofrer risco de interrupção com procedimentos licitatórios ou prorrogações anuais.

**1.10** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

**SUBCONTRATAÇÃO**

**1.11** É admitida a subcontratação parcial do objeto, conforme as regras estabelecidas abaixo:



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

- a) Será permitida a subcontratação total dos serviços de manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, mobiliários e utensílios; serviços de controle de pragas; e serviços de manutenção predial (pequenos reparos), embora sejam serviços essenciais à adequada execução e continuidade dos serviços que se pretende contratar, podem pertencer a segmentos de mercado diversos das empresas potencialmente licitantes, que devem ter objeto social compatível com o objeto central a ser executado.
- b) A comprovação da subcontratação dar-se-á por meio da apresentação de cópias reprográficas de Contratos de prestação de serviços, firmados entre a CONTRATADA e os subcontratados.
- c) A CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE a pretendida subcontratação dos serviços, atualizando os dados sempre que houver qualquer tipo de alteração da subcontratação.
- d) A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, os documentos relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista da subcontratada.
- e) A CONTRATADA permanecerá plenamente responsável perante a CONTRATANTE pelos serviços subcontratados.

## **2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.**

**2.1** A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

**2.2** Esta contratação se faz necessária para assegurar o cumprimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), regido pela Lei Federal nº 11.947, de 16 de junho de 2009, executado por esta Secretaria de Estado da Educação na Diretoria de Ensino XXXXXXXXXX, sob gestão centralizada.

**2.3** Fomentar a melhoria na gestão e operacionalização do PNAE, buscando maior uniformidade e padronização na prestação dos serviços, com a contratação de serviços especializados para prestação de serviço de preparo e distribuição de alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas, que atendam aos padrões nutricionais e dispositivos legais vigentes aos alunos regularmente matriculados em unidades escolares da rede estadual de ensino (incluindo ETEC, Indígena e Quilombola), mediante a operacionalização de atividades adequadas e em conformidade com os dispositivos legais vigentes.

**2.4** O objeto da contratação no momento, não está previsto no Plano de Contratação Anual, pois o mesmo encontra-se em elaboração para o ano de 2025.

## **3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO.**

**3.1** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1** O **CUMPRIMENTO DE TODAS AS OBRIGAÇÕES** assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

**4.1.2** Sobre a sustentabilidade deve ser atendido aos requisitos, do conteúdo do **Anexo 9 – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAS**.

**4.1.3** Alocação de pessoal tecnicamente qualificado para a execução de todas as atividades de recebimento, armazenamento, higienização e controle de gêneros alimentícios e insumos; pré-preparo, preparo e distribuição aos alunos; higienização de utensílios, equipamentos, mobiliários e das instalações das cozinhas e despensas das unidades escolares; supervisão das atividades relacionadas.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

**4.1.4** Fornecimento dos equipamentos, utensílios e mobiliários (cozinha e despensa) e manutenção corretiva e preventiva de todos os equipamentos, utensílios e mobiliários utilizados na prestação dos serviços.

**4.1.5** Execução de serviços de controle de pragas, em periodicidade semestral ou quando demonstrada a necessidade pela Contratante.

**4.1.6** Execução de serviço de manutenção predial, com vistas a realização de pequenos reparos eventuais e necessários a continuidade da prestação dos serviços contratados e atendimento das normas da Vigilância Sanitária, conforme descritivo presente no **ANEXO 3 - RESPONSABILIDADES MANUTENÇÃO E REPAROS (COZINHA E DESPENSA)** do presente termo de referência.

**4.1.7** Fornecimento de gás em cilindros e/ou botijões, ou utilização de gás encanado, quando for o caso, se responsabilizando pelas despesas com aquisição, instalação e consumo de gás.

**4.1.8** A aquisição dos insumos diversos necessários à execução do serviço, de acordo com detalhamento do **ANEXO 5 - LISTAGEM DE INSUMOS, MATERIAIS E UNIFORMES**.

#### **4.2 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

**4.2.1** Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

**4.2.2.** No prazo de convocação para formalização da contratação, e anteriormente à celebração da contratação, o fornecedor deverá prestar garantia, na seguinte modalidade:

**Seguro-garantia.** A apólice de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados em conformidade com o item subsequente, observada a legislação que rege a matéria. Caso tal cobertura não conste expressamente da apólice, o fornecedor vencedor poderá apresentar declaração firmada pela seguradora emitente afirmando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos indicados em conformidade com o item subsequente, observada a legislação que rege a matéria.

**4.2.3** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

#### **4.3 Vistoria Técnica Facultativa**

**4.3.1** A vistoria será facultativa e as licitantes que assim desejarem deverão agendar sua realização diretamente com os contatos na Diretoria de Ensino **XXXXXXXX**

**4.3.2** As vistorias serão realizadas mediante a apresentação de documento de identidade (RG ou similar) do representante da empresa e serão acompanhadas pelo diretor da unidade ou funcionário por ele designado. A licitante deverá preencher **o termo de vistoria** descrito no **ANEXO 8** e apresentar a documentação na visita.

**4.3.3** 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 será realizado o objeto da contratação



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **5.1 Condições de execução**

**5.1.1** A Contratada deverá iniciar o atendimento em cada uma das unidades educacionais em que for prestá-lo, na data da implantação prevista na ordem de serviço.

**5.1.2** A CONTRATADA deverá, para a adequada prestação dos serviços, responsabilizar-se por EXECUTAR todas as atividades necessárias à obtenção do escopo contratado, estabelecendo controle de qualidade em todas as etapas e processos de operacionalização do serviço, conforme descrito no “Manual de Boas Práticas para o Serviço de Alimentação Escolar Terceirizado”, dentre as quais destacam-se:

- a)** Pré preparar, preparar e distribuir os tipos de alimentação (lanche, refeição e cardápio emergencial) nas quantidades adequadas para o pleno atendimento dos alunos, seguindo os critérios específicos no **ANEXO 4 - Tabela com a Previsão de Alimentos que compõe as preparações e variações culinárias**.
- b)** Atender o cardápio publicado pela CONTRATANTE no DOE ou outro meio de comunicação oficial, no que se refere ao tipo de alimentação, seus itens, forma de preparo, consistência, conforme as fichas técnicas disponibilizadas pela contratante, para os alunos matriculados em todos os períodos da unidade escolar, seguindo os parâmetros indicados nas fichas técnicas de preparo.
- c)** Preparar alimentação para o atendimento dos alunos com necessidade alimentar e nutricional especial, após autorização emitida individualmente pela CONTRATANTE e o fornecimento dos alimentos necessários pela CONTRATANTE.

#### **5.1.3 No que diz respeito ao recebimento, armazenamento e controle de estoque.**

- a)** Se responsabilizar de modo compartilhado com a Unidade escolar pelo recebimento dos gêneros alimentícios e de modo integral pelo armazenamento adequado (despensa, refrigerador, freezer).
- b)** É de responsabilidade da Unidade Escolar a assinatura do documento de guia de remessa e o registro dos dados no sistema SED – Secretaria Escolar Digital.
- c)** Fornecedores e/ ou seus empregados que precisarem entrar na cozinha para efetuar entregas, manutenções, reparos, bem como outras pessoas estranhas à equipe de cozinheiros escolares deverão estar identificados e devidamente paramentados com avental e touca para proteger os cabelos, de forma a não colocar em risco a sanidade do local. Deverão utilizar qualquer outro tipo de equipamento de proteção adicional necessário, determinado por protocolos de saúde específicos (ex. máscaras faciais).
- d)** Armazenar adequadamente os alimentos, materiais de consumo (descartáveis e similares) e produtos de higiene e limpeza, de forma a não serem misturados e a garantir suas condições ideais de consumo, de acordo com Manual de Boas Práticas e Protocolos de Saúde específicos determinados por órgãos sanitários.
- e)** Caso seja necessário retirar alimentos de suas embalagens originais, estes deverão ser adequadamente reembalados para armazenamento, com a aposição ou transcrição do rótulo original, em etiquetas, que deverão conter todos os dados necessários à adequada identificação e rastreamento do produto.
- f)** Os produtos que possam ser mantidos em suas embalagens originais, após a abertura, devem ser identificados com a data de abertura e nova data de validade.
- g)** Quando os alimentos pré-preparados, pré-misturados ou prontos para o consumo não forem utilizados imediatamente, devem ser acondicionados adequadamente, protegidos e identificados com o nome do produto, data de manipulação e data de validade, em conformidade com o estabelecido em legislação vigente e Manual de Boas Práticas.
- h)** Os alimentos de uso de funcionários da empresa deverão estar devidamente organizados, segregados e identificados, preferencialmente em local único distinto da área de manipulação e ou armazenamento de gêneros.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

- i) Vassouras e rodos deverão ser guardados em porta vassouras em local que não comprometa o controle higiênico sanitário do ambiente e alimentos. Se localizado em área externa e aberta, as vassouras e os rodos deverão ser protegidos por saco plástico transparente.
- J) Manter os locais de armazenamento de alimentos (despensa, refrigerador e freezer) em condições adequadas de uso, obedecendo as normas técnicas e sanitárias vigentes.
- k) Fica vedada a utilização do espaço imediatamente abaixo da cuba da pia para armazenamento de alimentos, utensílios e insumos (exceto produtos de limpeza).
- l) Manter o estoque de alimentos e materiais de consumo, higiene e limpeza, em quantidade compatível para atender à necessidade pertinente à adequada prestação do serviço.
- m) Proceder ao controle quantitativo e qualitativo dos alimentos e materiais de consumo, higiene e limpeza, recebidos para utilização na unidade escolar, verificando seu estado de conservação e higiene, integridade da embalagem, prazo de validade e, ainda, as exigências legais vigentes de registro nos órgãos competentes.
- n) Proceder o controle e registro diário dos estoques de gêneros alimentícios e disponibilizar os dados ao Fiscal do contrato para registro no sistema SED – Secretaria Escolar Digital.
- o) Identificar adequadamente os insumos e materiais de limpeza, de forma a permitir sua rastreabilidade, em conformidade com o estabelecido no Manual de Boas Práticas e legislação vigente.

**5.1.4 No que diz respeito ao pré-preparo, preparo, porcionamento, distribuição e eventual transporte.**

- a) O planejamento para o pré-preparo, preparo e cocção das refeições devem estar de acordo com cardápio elaborado pela CONTRATANTE, na consistência, e modo de preparo estabelecidos nas fichas técnicas de preparo, na quantidade informada pela unidade escolar, sempre respeitando o per capita/aluno estabelecido pelo CONTRATANTE, assegurando evitar a falta e o desperdício de alimentos.
- b) O preparo da alimentação, manuseio e higienização deve ser adequado do ponto de vista higiênico sanitário e sensorial, garantindo os padrões de qualidade e atendendo ao estabelecido em legislação vigente e no MBP/POP.
- c) Para controle de qualidade da alimentação a ser servida: - Aferir e registrar os resultados da mensuração da temperatura das preparações, após o preparo e até o momento final da distribuição, conforme MBP; - Coletar diariamente amostras das preparações, incluindo as de dietas especiais, se houver, e mantê-las sob refrigeração ou congelamento, conforme o caso por (72 horas) para eventuais análises microbiológicas. A coleta e armazenamento de amostra diária da alimentação preparada em cada período de atendimento deve ocorrer na forma estabelecida pelo MBP, sendo responsabilidade da Contratada a aquisição de todos os itens necessários para este procedimento, tais como sacos de amostra, luvas descartáveis, fita adesiva, álcool e tesoura.
- d) Realizará, quando requisitado pela Administração, às suas expensas, análise microbiológica de amostras de todos os produtos que compõem o cardápio de um dia, de uma U.E definida pela nutricionista do CONTRATANTE. E potabilidade das amostras de água colhidas na U.E, em conformidade com o disposto na Lei Estadual nº 3718 de 19/01/1983 e Portaria MS nº. 2914 de 12/12/2011, para os testes abaixo relacionados: - Escherichia coli; - Coliformes totais; - Turbidez; - Cloro residual; - PH; - Padrões organolépticos e de Potabilidade. Em laboratórios de escolha da Contratante e disponibilizadas para o gestor e fiscal do contrato da Unidade Escolar. Sempre que houver suspeita sobre a qualidade sanitária dos alimentos preparados ou não, a Contratada deverá suspender seu consumo.
- e) Em caso de suspeita de intoxicação alimentar, a CONTRATADA deverá realizar análise das amostras de alimentos do consumo do dia, em laboratórios credenciados pelos órgãos reguladores. Em caso de confirmação de intoxicação alimentar na escola, a empresa será responsabilizada, e serão adotadas as medidas cabíveis.





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

- f) Sempre que houver suspeita sobre a qualidade sanitária dos alimentos preparados ou não, a Contratada deverá suspender seu consumo.
- g) Utilizar os critérios de higienização durante o pré-preparo dos alimentos constante no MBP/POP, ressaltando que vegetais crus e frutas deverão ser submetidos ao processo de desinfecção com solução clorada (hipoclorito de sódio), com registro na ANVISA, de acordo com as normas vigentes, adquirido às suas expensas.
- h) Manter os alimentos, após o preparo e até o momento final da distribuição, acondicionados em recipientes apropriados e em temperatura adequada à preservação de sua qualidade sanitária, conforme legislação vigente e MBP/POP.
- i) As atividades executadas pela contratada na cozinha e despensa devem ser realizadas de forma a evitar a contaminação cruzada. A CONTRATADA será responsável pela qualidade dos alimentos fornecidos, inclusive perante as autoridades sanitárias competentes.
- j) O descongelamento de alimentos deverá ser efetuado de acordo com as normas estabelecidas em legislação vigente e MBP.
- k) Os alimentos em descongelamento, para posterior preparo, devem ser protegidos e identificados com o nome do produto, data do início do processo e data de uso, em conformidade com o estabelecido em legislação vigente e MBP.
- l) Todas as preparações que serão ofertadas aos alunos deverão ser preparadas no turno em que serão servidas. A Contratada deverá realizar o registro da sobra limpa e da sobra suja de cada turno em planilha de controle diário, desprezando ao final de cada período as sobras de alimentos não distribuídos, em conjunto com o fiscal do contrato. A Contratada deverá disponibilizar à Contratante o registro de sobra limpa e/ou suja sempre que solicitado.
- m) Reparar ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, a alimentação fornecida, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de alimentos utilizados. A CONTRATADA deverá zelar pela alimentação fornecida, garantindo a qualidade.
- n) Preparar os alimentos nas cozinhas das U.Es obrigatoriamente, no mesmo dia e período do consumo, assegurando que as normas de higiene e conservação sejam plenamente atendidas, não sendo permitido o aproveitamento de alimentos de um período para outro.
- o) Distribuir as alimentações conforme procedimentos definidos neste Termo de Referência, nos procedimentos definidos pelo DAESC (a serem disponibilizados em conjunto com o cardápio), nos horários estabelecidos pela contratante que deverão estar organizados dentro do horário de funcionamento da Unidade Escolar.
- p) Manter a adequada limpeza e higienização da cozinha e dos utensílios utilizados no acondicionamento dos alimentos e na distribuição das alimentações, incluindo pratos, talheres e canecas;
- q) Garantir que os alimentos estejam devidamente acondicionados, com apresentação, temperatura e qualidade mantidas em condições adequadas;
- r) Realizar a prestação de informações diárias, através de planilha a ser afixada na cozinha, nos padrões estabelecidos pela Contratante, contendo a quantidade de alimentações preparadas e/ou servidas;
- s) Registrar a temperatura de distribuição de acordo com MBP/POP;
- t) A distribuição da alimentação deve ser conforme quantidade e qualidade definidas neste instrumento, com apresentação e temperatura adequadas, utilizando utensílios de cozinha padronizados e apropriados para o porcionamento, bem como, utensílios de mesa e sobremesa, adequados à faixa etária, de acordo com o **ANEXO 2B - PADRÃO DE QUALIDADE DE UTENSÍLIOS, EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS E MODELO DE INVENTÁRIO**, em boas condições de uso, higienizados e secos, cumprindo os horários estabelecidos pela Unidade Escolar e conforme estabelecido no **ANEXO 1 - RELAÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES E PREVISÃO DE ATENDIMENTO**;
- u) Distribuir com as mãos devidamente higienizadas, com o uso de utensílios apropriados ou protegidas com luvas descartáveis, todos os alimentos e preparações.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

- v) A distribuição da alimentação escolar deverá ser realizada por funcionário da CONTRATADA que efetuará o porcionamento das preparações servidas (alimentações) de acordo com as quantidades per capita/aluno estabelecidas pela CONTRATANTE, utilizando utensílios padronizados apropriados.
- x) Caso a Unidade Escolar opte pela distribuição através do autosserviço, com o aluno se servindo no balcão térmico, um funcionário da Contratada deverá realizar a orientação e supervisão de modo a incentivar os alunos a consumirem todos os itens do cardápio nas quantidades preconizadas neste instrumento.
- y) Caso identificado o consumo de algum item do cardápio em quantidade inadequada, será realizada avaliação técnica conjunta (nutricionistas da CONTRATANTE E CONTRATADA), para adequação dos procedimentos.
- z) Fornecer alimentação escolar única e exclusivamente aos alunos regularmente matriculados.

**5.1.5 No que diz respeito à higienização**

- a) Observar as normas e critérios de higienização da legislação vigente e do “Manual de Boas Práticas”.
- b) Higienizar cozinha e despensa, desinfetando pisos, paredes, ralos, coifa (se houver), e limpando telas milimétricas, teto, luminárias, portas, peitoris e batentes de janelas, parte interna dos vitrôs e mobiliários.
- c) A higiene e limpeza do refeitório e seus mobiliários ficará a cargo da unidade escolar, assim como a limpeza da parte externa dos vidros e telas milimétricas e grade externa de proteção da cozinha e despensa, bem como, os banheiros de uso dos colaboradores da CONTRATADA, quando houver.
- d) Higienizar os utensílios de mesa e cozinha e equipamentos usados nas atividades do dia.
- e) Os utensílios higienizados devem ser submetidos à secagem natural e guardados protegidos. Na impossibilidade de secagem natural, a secagem dos utensílios poderá ser realizada com pano ou papel descartável sem uso anterior.
- f) Se houver balcão de distribuição de “autosserviço”, este deverá ser limpo pela CONTRATADA, de acordo com a legislação vigente e as orientações do fabricante.
- g) Higienizar os alimentos, sendo que vegetais crus e frutas que serão consumidas com casca (p. ex., maçã, goiaba, pêra, ameixa, entre outras) deverão sofrer processo de desinfecção com produto saneante, de acordo com as normas vigentes.
- h) Proceder com higiene nas atividades de recebimento, armazenamento, manipulação, preparo, distribuição e transporte dos alimentos.
- i) Afixar cartazes indicando o procedimento correto de higienização das mãos, em locais próximos às pias para higienização das mãos.
- j) Proceder à higienização com produtos registrados e/ ou notificados no Ministério da Saúde.
- k) Manter o lixo produzido na cozinha, devidamente acondicionado em lixeiras dotadas de tampa, acionadas sem contato manual. O descarte deve ser realizado diariamente e quantas vezes forem necessárias, encaminhando-os até a saída da cozinha de onde uma pessoa designada pela unidade escolar os retirará e levará até o depósito de lixo em local determinado, observando a legislação ambiental, ficando vetado nos períodos de intervalo dos alunos e distribuição das refeições, de acordo com MBP.
- l) Manter todos os ambientes e locais destinados a estocar, preparar e distribuir os alimentos sob rigorosa higiene diária, evitando qualquer contato de produtos e/ ou pessoas estranhas ao serviço.
- m) É vedada a permanência de pessoas estranhas ao serviço na cozinha e despensa, exceto em situações autorizadas pela CONTRATANTE.
- n) Providenciar a limpeza trimestral, ou quando se fizer necessário em menor tempo, das Caixas de Gordura exclusivas da cozinha. Os comprovantes devem estar disponíveis na U.E para consulta sempre que solicitados;
- o) Executar a troca periódica dos elementos filtrantes de água utilizada na cozinha, de acordo com o MBP/POP;



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

## **5.2. Local e horário da prestação dos serviços**

**5.2.1** Os locais da prestação dos serviços serão as dependências das unidades educacionais listadas no **ANEXO 1 - RELAÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES E PREVISÃO DE ATENDIMENTO**.

**a)** A critério da Contratante poderão ser acrescentadas unidades educacionais não relacionadas no Edital, de acordo com Artigos 124 e 125. da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**5.2.2** Os serviços serão prestados em cumprimento ao calendário escolar e em todos os dias em que a unidade escolar realizar atividades pedagógicas nas quais a presença de alunos e o fornecimento de alimentação sejam necessários.

**a)** O serviço será prestado nos horários estabelecidos pela contratante que deverão estar organizados dentro do horário de funcionamento da Unidade Escolar.

## **5.3 Materiais a serem disponibilizados**

**5.3.1** Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

**5.3.2** No que diz respeito aos serviços de manipulação da alimentação escolar a CONTRATADA deverá, para a adequada prestação dos serviços, responsabilizar-se por **fornecer**:

**a)** Insumos de qualidade e quantidade adequada para a eficiente prestação do serviço, conforme lista básica obrigatória discriminada **no ANEXO 5 - Listagem de insumos, materiais e uniformes**, tais como:

- Materiais para a Cozinha;
- Materiais de Higienização;
- Materiais de Higiene para sua mão de obra;
- Uniformes e equipamentos completos de proteção individual para a mão de obra;
- Uniforme parcial reserva (avental descartável e touca descartável), para funcionário da unidade escolar, ou órgão fiscalizador;
- Insumos, outros, que se fizerem necessários para a adequada prestação do serviço.

**5.3.2.1** Fornecer utensílios de mesa, de cozinha e para uso do balcão térmico, conforme listas discriminadas no **ANEXO 2B - PADRÃO DE QUALIDADE DE UTENSÍLIOS, EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS E MODELO DE INVENTÁRIO**, de qualidade adequada, observadas as disposições das legislações vigentes, e em quantidade suficiente para atender ao maior número de alunos matriculados por período, mediante solicitação da CONTRATANTE, via fiscal da unidade escolar, gestor do contrato ou nutricionista da CONTRATANTE, sempre que necessário, por meio de formulário padronizado a ser disponibilizado pela CONTRATANTE ou via sistema, assinado pelo nutricionista responsável (RT) da CONTRATADA.

**a)** Após a assinatura da notificação ou validação eletrônica, a CONTRATADA terá um prazo máximo de 3 (três) dias úteis para a entrega dos utensílios na unidade escolar.

**5.3.2.2** Fornecer equipamentos de cozinha, conforme listas discriminadas no PADRÃO DE QUALIDADE DE UTENSÍLIOS, EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS E MODELO DE INVENTÁRIO, de qualidade e quantidade adequadas, observando as disposições da legislação vigente e itens abaixo:

**a)** Os equipamentos adicionais adquiridos para o início e durante a execução do contrato, caso sejam necessários à adequada viabilização do serviço, devem apresentar ótimo desempenho quanto à eficiência energética (consumo de energia) e eficiência energética classe A.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

**b)** Em caso de necessidade de adequação da quantidade durante a execução do contrato, a solicitação deverá ser realizada pela unidade escolar, gestor do contrato ou nutricionista da CONTRATANTE, por meio de formulário padronizado a ser disponibilizado pela Contratante ou via sistema, assinado pelo nutricionista responsável (RT) da CONTRATADA.

**c)** Após a assinatura da notificação ou validação eletrônica, a CONTRATADA terá um prazo máximo de 1 (um) dia útil para a entrega dos equipamentos essenciais à adequada execução dos serviços na unidade escolar, fogão, refrigerador e freezer.

**d)** Para os demais equipamentos a CONTRATADA terá um prazo máximo de (três) dias úteis para a entrega dos equipamentos.

**5.3.2.3** Fornecer mobiliários da cozinha e despensa, de qualidade e quantidade adequadas e observando as disposições da legislação vigente, caso sejam necessários à adequada viabilização do serviço.

**a)** Em caso de necessidade de adequação da quantidade, mediante solicitação da contratante, via fiscal da unidade escolar, gestor do contrato ou nutricionista da contratante, sempre que necessário, por meio de formulário padronizado a ser disponibilizado pela Contratante ou via sistema, a CONTRATADA deverá atender no prazo de até 3 dias úteis do recebimento.

**5.3.2.4** Fornecer Balança eletrônica de precisão, com capacidade de 5 kg e escala de 1 grama, acompanhada de respectiva bateria em condições de uso, para cada unidade escolar em que prestar serviço, a qual deverá ser mantida na cozinha, para quaisquer avaliações que se fizerem necessárias, como por exemplo, aferição do porcionamento e pesagem de ingredientes para confecção de receitas.

**a)** Deverá permanecer disponível durante toda vigência contratual e poderá ser retirada pela CONTRATADA no final do contrato.

**5.3.2.5** Fornecer Termômetro destinado à medição de temperatura de alimentos e preparações alimentícias, que satisfaça às exigências regulamentares ao fim a que se destina, o qual deverá ser mantido na cozinha de cada unidade escolar durante toda vigência contratual e poderá ser retirado pela CONTRATADA no final do contrato.

**5.3.2.6** Fornecer utensílio padrão a contratada deverá disponibilizar utensílio para distribuição como: escumadeira, conchas colheres, copos e cumbucas, entre outros, de forma padrão nas unidades, para padronizar os per capita na hora da distribuição.

**5.3.2.7** A CONTRATADA poderá, a seu critério, utilizar os utensílios, equipamentos e mobiliários da unidade escolar já disponíveis nas dependências (cozinha e despensa).

**5.3.2.8** Os utensílios de mesa e cozinha, os equipamentos de cozinha e os mobiliários da cozinha e despensa deverão ser inventariados em conjunto pela CONTRATADA e pelo representante da unidade escolar no início do contrato, semestralmente e ao término da vigência do contrato, objetivando a exata identificação das quantidades de utensílios e equipamentos e mobiliários existentes na unidade, bem como a precisa descrição de seu estado de conservação, devendo o inventário ser atualizado sempre que houver fornecimento de novos utensílios, equipamentos ou mobiliários.

**5.3.2.9** A licitante poderá verificar a presença, em cada U.E, de todos os equipamentos e bens disponíveis naquela unidade no momento da vistoria técnica (facultativa) que antecede a abertura do certame.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

**5.3.2.10** O inventário final deverá ser realizado 30 (trinta) dias antes do término da vigência do contrato, a fim de que haja tempo hábil para a adoção dos procedimentos de reparos ou reposições, que se façam necessários.

**5.3.5.11** Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá restituir os utensílios, equipamentos e mobiliários pertencentes à unidade escolar em total condições de uso, e nas mesmas quantidades descritos no primeiro inventário e, se for o caso, providenciar reparos ou reposições, procedimento este que deverá ser controlado pela direção da unidade escolar.

**5.3.5.12** Os utensílios, equipamentos e mobiliários que forem adquiridos pela CONTRATADA para viabilizar o atendimento e que não tem a função de substituir nenhum bem da unidade, ao final do contrato, poderão ser retirados ou oficialmente doados à unidade, para que esta providencie sua incorporação ao patrimônio estadual.

**5.3.5.13** A ocorrência de quebras/perdas de utensílios e equipamentos gerados por atos de vandalismo, extravios, furtos, a CONTRATADA deve repor e/ou substituir o que for necessário para que o serviço não sofra interrupção.

**5.3.5.14** Fornecer serviços de reparos e adequações dos ambientes que estão detalhados no **ANEXO 3 - RESPONSABILIDADES MANUTENÇÃO E REPAROS (COZINHA E DESPENSA)** do presente termo de referência.

**a)** Serviços de manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos. O equipamento defeituoso deverá ser imediatamente substituído enquanto estiver em manutenção.

**b)** A manutenção dos equipamentos deverá ser realizada preventivamente e/ ou mediante solicitação da contratante, via fiscal da unidade escolar, gestor do contrato ou nutricionista da contratante, sempre que necessário, por meio de formulário padronizado a ser disponibilizado pela Contratante ou via sistema, assinado pelo nutricionista responsável (RT) da CONTRATADA.

**c)** A manutenção dos mobiliários deverá ser realizada preventivamente e/ ou mediante solicitação da contratante, via fiscal da unidade escolar, gestor do contrato ou nutricionista da contratante, sempre que necessário, por meio de formulário padronizado a ser disponibilizado pela Contratante ou via sistema, a CONTRATADA deverá atender no prazo de até 10 dias úteis do recebimento.

**d)** Serviços de reparos e adequações na cozinha e despensa e de reparo de mobiliários da cozinha e despensa da unidade escolar que se façam necessários à adequada prestação dos serviços, que serão realizados às expensas da CONTRATADA, por sua conta, mediante solicitação da CONTRATANTE, via fiscal da unidade escolar, gestor do contrato ou nutricionista da contratante, sempre que necessário, por meio de formulário padronizado a ser disponibilizado pela Contratante ou via sistema, a CONTRATADA deverá atender no prazo de até 10 dias úteis do recebimento.

**e)** A colocação de redes ou telas na saída das cubas da cozinha (ralos de pias) a fim de evitar entupimentos, bem como infestações, são de responsabilidade da CONTRATADA, sendo que sua ausência acarretará a aplicação da penalidade cabível.

**f)** Serviços de reparo e manutenção das instalações elétricas da cozinha e despensa, das instalações hidráulicas (inclusive desentupimentos na rede de esgotos exclusiva da cozinha e limpeza periódica, quando necessária, da caixa de gordura) e das instalações do gás de cozinha, inclusive válvula e registro localizados na área externa, vinculadas à prestação dos serviços, que serão realizados às expensas da CONTRATADA e por sua conta.

**g)** É de responsabilidade da CONTRATADA o reparo, manutenção e higienização da coifa e da torneira elétrica, caso tais equipamentos existam na cozinha e a CONTRATADA opte pela utilização.

**h)** São de responsabilidade da CONTRATADA, na cozinha e despensa: serviços de troca/reposição de tomadas e interruptores, troca de torneiras e sifões, instalação/substituição de ralo escamoteável (dispositivo “abre-fecha”), que impeça a entrada de vetores. A substituição destes itens deverá se dar



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

por motivo de ausência do material ou funcionamento inadequado, não cabendo a substituição por motivos estéticos.

i) Os reparos e adequações incorporar-se-ão ao patrimônio do estado, não cabendo qualquer espécie de indenização ou ressarcimento de qualquer natureza, seja a que título for, em caso de cessação a qualquer tempo ou motivo, da prestação dos serviços ora contratados.

**5.3.5.15** Os serviços de reformas estruturais não caberão à CONTRATADA, mas sim à CONTRATANTE, por meio de seus órgãos competentes e observando seus critérios técnicos e a legislação pertinente.

**5.3.5.16** Fornecer serviço de controle integrado de pragas das áreas destinadas a alimentação da unidade escolar (cozinha e despensa), em periodicidade semestral e/ou quando se fizerem necessários, mediante requerimento da contratante, de acordo com MBP, por meio de empresa habilitada nos termos da Portaria CVS nº 05/13 e exclusivamente para as unidades escolares situadas no Município de São Paulo, Portaria 2619/2011- SMS e demais órgãos reguladores da matéria, devendo haver a prévia comunicação ao Fiscal e o Gestor do Contrato, preferencialmente, no período de férias e/ou recesso escolar, seguindo calendário da unidade escolar. Após a realização dos serviços de controle integrado de pragas, deverá ser fixado em todas as áreas atendidas, bem como encaminhado ao Fiscal do Contrato, o certificado de aplicação contendo as datas de realização e o prazo de validade dos serviços.

#### **5.4 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

**5.4.1** A critério da CONTRATANTE poderá ser solicitada **coleta e análise laboratorial dos alimentos** que compõem o cardápio do dia e/ou das amostras armazenadas de acordo com as legislações vigentes, incluindo as amostras da água utilizada no preparo dos alimentos. A CONTRATADA deverá selecionar laboratórios habilitados, em conformidade ao disposto na lei estadual nº 3718 de 19/01/1983 e portaria MS nº 29/14 12/12/2011, para os testes relacionados a seguir: - Escherichia coli; - Coliformes totais; - Turbidez; - Cloro residual; - PH; - Padrões organolépticos e de Potabilidade.

a) Devendo posteriormente serem disponibilizados os resultados ao gestor do contrato e fiscal da Unidade Escolar.

**5.4.2** Serviços de **supervisão técnica**, realizados por nutricionistas com registro no CRN.

**5.4.3** Nutricionistas, com registro no CRN-3, em quantidade suficiente para assegurar, 1 nutricionista com carga horária mínima semanal de 30 horas para supervisionar até 10 escolas, no mínimo 2 (duas) visitas semanais por unidade escolar, de acordo com os parâmetros estabelecidos na Portaria CRN-3 nº 306/2016. **Com as principais atribuições:**

a) Supervisionar o trabalho dos cozinheiros(as) escolares, fornecendo orientação quanto ao acompanhamento do recebimento, armazenamento, pré-preparo, preparo, distribuição, higienização e outros procedimentos de acordo com as normas estabelecidas;

b) Inspeção rotineira da alimentação escolar fornecida, verificando suas características sensoriais (aparência, cor, odor, sabor, consistência e textura), temperatura e aceitabilidade;

c) Orientar seus funcionários quanto ao per capita aluno de preparo dos alimentos e o porcionamento a ser servido, estabelecidos neste Termo de Referência;

d) Orientar e acompanhar os manipuladores no processo de implantação de receitas, preparações novas e atendimento de dietas especiais;

e) Capacitação semestral e quando se fizer necessário (na troca de equipe cozinheiras e mediante ocorrências operacionais), sobre boas práticas de manipulação de alimentos de acordo com a



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

Resolução ANVISA RDC nº 216/04, (âmbito nacional), Portaria CVS 5/2013 (âmbito estadual) e Portaria 2619/11 – SMS (âmbito da cidade de São Paulo). Devendo também ser incluído no programa de treinamento, capacitações para ações de prevenção de acidentes de trabalho, combate a incêndio, boas práticas ambientais e primeiros socorros;

**f)** Os treinamentos deverão ser realizados, com periodicidade semestrais preferencialmente, nos períodos de recesso escolar e suspensão de aulas, seguindo calendários da unidade escolar em que o serviço estiver sendo prestado. A CONTRATADA deverá encaminhar previamente ao Gestor do Contrato o conteúdo dos treinamentos semestrais, com antecedência mínima de 30 dias, para ciência e eventuais sugestões, bem como encaminhar a comprovação do treinamento aplicado - lista de presença.

**g)** Toda a equipe de supervisão técnica de trabalho da CONTRATADA deverá atuar em conjunto com os profissionais Nutricionistas da CONTRATANTE, de modo a obter o melhor desempenho na execução das atividades. O nutricionista RT deverá dirigir-se ao diretor ou fiscal do contrato para informá-lo sobre as ocorrências encontradas e tomar ciência das solicitações da própria unidade escolar registrando em livro próprio da unidade.

**h)** A efetiva e imediata substituição do RT, por profissional de experiência equivalente ou superior, deverá ser providenciada pela CONTRATADA, ato contínuo a eventuais impedimentos, conforme previsto na Lei Federal nº 8.666/93 e Resolução CFN nº 378/2005, alterada pela Resolução CFN nº 544/2014 e 652/2020, e atualizações, se houver.

**i)** CONTRATADA deverá disponibilizar até o 2º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, ao gestor do contrato, relatório consolidado das visitas realizadas em cada unidade, comprovando a realização mínima de 2 (duas) visitas semanais.

**j)** O nutricionista da CONTRATADA deverá conhecer, colaborar e participar de Programas de Educação Nutricional, desenvolvido pela Secretaria Estadual de Educação, nas unidades escolares, visando bons hábitos alimentares e promovendo a adequada alimentação escolar. A CONTRATADA que apresentar, além do número mínimo de Nutricionistas, técnicos em nutrição e dietética, estes serão considerados componentes do quadro técnico, entretanto esses profissionais não substituem o Nutricionista (Responsável Técnico - RT).

**k)** Atender à Resolução CFN nº 702/2021, que dispõe sobre o registro e cadastro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Nutricionistas e dá outras providências.

**5.4.4 Serviços especializados em manipulação de alimentos, com cozinheiros(as) escolares.**

**a)** No que diz respeito ao quadro de profissionais a CONTRATADA deverá, para a adequada prestação dos serviços, e por sua conta, responsabilizar-se por disponibilizar e manter quadro de pessoal em número suficiente para a prestação dos serviços, para que estes assumam diariamente suas funções, durante os horários usuais de prestação de serviços, devidamente uniformizados e com higiene pessoal adequada, identificando-se para entrada na UE.

**b)** Cumprindo todas as exigências relacionadas no presente Termo de Referência, em especial as atividades previstas, tais como: recebimento, armazenamento, pré-preparo, preparo, distribuição da alimentação, higienização dos utensílios, equipamentos e das dependências da cozinha e despensa e atendendo toda legislação pertinente, em especial a trabalhista assim como, quando houver, a convenção Coletiva da Categoria vigente que abrange os municípios nos quais as unidades escolares estão localizadas e o Sindicato dos Nutricionistas do Estado de São Paulo, garantindo o exato cumprimento das atividades e obrigações assumidas, bem como disposto abaixo quantitativo mínimo:

<b>Posto Básico: Unidades escolares com funcionamento em 1 (um) único turno regular, sendo:</b>	<b>Número mínimo de cozinheiros escolares</b>
---	---



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX  
(endereço)

Básico 1:	Atendimento de até 100 alunos comensais	1
Básico 2:	Atendimento de 101 a 250 alunos comensais	2
Básico 3:	Atendimento de 251 a 400 alunos comensais	3
Básico 4:	Atendimento de 401 a 600 alunos comensais	
Básico 5:	Atendimento de 601 a 850 alunos comensais	4
Básico 6:	Atendimento de 851 a 1.100 alunos comensais	
Básico 7:	Atendimento acima de 1.101 alunos comensais	

<b>Posto intermediário: Unidades escolares com funcionamento em 2 (dois) turnos ou integral de 9 horas. Caso a unidade funcione concomitantemente “manhã, tarde e integral de 9 horas”, será considerado posto intermediário, levando em conta o número total de comensais:</b>		<b>Número mínimo de cozinheiros escolares</b>
Intermediário 1:	Atendimento de até 100 alunos comensais	1
Intermediário 2:	Atendimento de 101 a 250 alunos comensais	2
Intermediário 3:	Atendimento de 251 a 400 alunos comensais	3
Intermediário 4:	Atendimento de 401 a 600 alunos comensais	
Intermediário 5:	Atendimento de 601 a 850 alunos comensais	4
Intermediário 6:	Atendimento de 851 a 1.100 alunos comensais	5
Intermediário 7:	Atendimento acima de 1.101 alunos comensais	

<b>Posto avançado: Unidades escolares com funcionamento em 3 (três) turnos ou integral de 7 horas (dois turnos). Caso a unidade funcione concomitantemente “integral e noite” ou “manhã, tarde, noite e integral” ou “tarde, noite e integral” será considerado posto avançado, levando em conta o número total de comensais:</b>		<b>Número mínimo de cozinheiros escolares</b>
Avançado 1:	Atendimento de até 100 alunos comensais	1





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

<b>Avançado 2:</b>	<b>Atendimento de 101 a 250 alunos comensais</b>	<b>2</b>
<b>Avançado 3:</b>	<b>Atendimento de 251 a 400 alunos comensais</b>	<b>3</b>
<b>Avançado 4:</b>	<b>Atendimento de 401 a 600 alunos comensais</b>	<b>4</b>
<b>Avançado 5:</b>	<b>Atendimento de 601 a 850 alunos comensais</b>	<b>5</b>
<b>Avançado 6:</b>	<b>Atendimento de 851 a 1.100 alunos comensais</b>	<b>6</b>
<b>Avançado 7:</b>	<b>Atendimento acima de 1.101 alunos comensais</b>	

**NOTA:**

**1)** escala de trabalho dos cozinheiros escolares deve abranger todo o período de atendimento ao aluno, e de modo obrigatório, considerar no dimensionamento de mão de obra do posto, no mínimo 1 (uma) cozinheira escolar de carga horária integral (44 horas semanais), no modo de contratação CLT.

**2)** Caso seja identificado durante a execução do contrato, número insuficiente de pessoal técnico e operacional de modo a interferir na plena execução de qualquer etapa do serviço, a CONTRATADA deverá imediatamente ampliar o quadro de pessoal, evitando inadequações na execução dos serviços e possível inexecução contratual.

**c)** Manter independentemente das escalas de serviço adotadas, a qualidade adequada e a uniformidade no padrão do serviço prestado, distribuindo seus funcionários em turnos de trabalho, de modo a atender todas as atividades inerentes ao Programa de Alimentação Escolar especificadas neste termo e seus anexos, obedecendo às disposições da legislação trabalhista vigente.

**d)** Disponibilizar funcionários em substituição a eventuais faltas, ou qualquer outro motivo que prejudique ou impeça a realização dos serviços. A substituição deverá ser feita a tempo hábil do preparo e distribuição da alimentação, cumprindo o horário estipulado pela contratante.

**e)** Assegurar, na eventualidade de greve no setor de transportes coletivos ou greve da categoria, meios de locomoção até o local de trabalho, de forma a garantir a continuidade dos serviços contratados.

**f)** Manter junto à direção da unidade, e afixada em local visível da cozinha, relação nominal atualizada de sua equipe operacional, com horário de trabalho e escala de serviço, e dos nutricionistas da equipe técnica responsável pela supervisão dos serviços na unidade, com o respectivo número de registro no Conselho Regional de Nutricionistas – CRN, bem como a relação de telefones da empresa para algum atendimento emergencial relacionado ao serviço.

**g)** Fornecer às suas expensas alimentação aos seus funcionários, não proveniente dos gêneros alimentícios destinados ao Programa de Alimentação Escolar.

**h)** Providenciar, de imediato, as substituições de funcionários que demonstrarem conduta incompatível com a adequada execução de serviços.

**i)** Os cozinheiros(as) escolares deverão atender aos seguintes requisitos básicos:

- Físico-motor: tarefas de caráter manual, executadas na maior parte do tempo em pé, que requerem locomoção em pequeno espaço físico. Envolve coordenação motora para evitar acidentes pessoais (em especial, cortes e queimaduras) e domínio de habilidades manuais especificamente na área de culinária, envolvendo movimentos repetitivos com os membros superiores e levantamento de peso.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

- Higiene: tarefas que requerem cuidados com a higiene pessoal, como cabelos cobertos e presos, as mãos sempre limpas, unhas curtas e limpas. Faz-se necessário o uso constante de uniformes sempre limpos e passados e touca na cabeça, bem como noções de higiene e saúde para prevenir doenças.
- Perceptual: tarefas que requerem principalmente percepção visual e olfativa para a verificação das condições do estado de conservação dos gêneros alimentícios, como percepção de cor, composição e cheiro, percepção gustativa para verificar o sabor dos alimentos preparados e percepção auditiva e tátil utilizadas no controle do funcionamento dos eletrodomésticos;
- Intelectual: tarefas que requerem senso de organização, domínio de leitura, escrita e operações quantitativas elementares, aplicadas ao cotidiano culinário.
- Afetivo/emocional: função que requer facilidade de relacionamento com todos os servidores e alunos que recebem os serviços, além de trabalho em equipe.

**5.4.5 Manter, obrigatoriamente, seus funcionários:**

**a)** Trabalhando em condições de saúde compatível com a prestação dos serviços e, para tanto, realizar exames médico-laboratoriais admissional e periódico semestral (nos termos da Portaria CVS nº 05, de 9 de abril de 2013 e exclusivamente para as UEs situadas no Município de São Paulo, Portaria 2619/2011-SMS, bem como de acordo com a exigência do Ministério do Trabalho e Emprego – Norma Regulamentadora nº 7 (NR- 7), que determina a realização do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)), em cada um de seus empregados da cozinha, e exames específicos de acordo com as normas vigentes, realizados às suas expensas.

**b)** Manter disponíveis nas unidades em que presta serviço cópia dos Atestados de Saúde Ocupacional (com validade semestral) de cada um de seus empregados, conforme legislação vigente, e que deverão ser apresentados à CONTRATANTE sempre que solicitado.

**c)** Afastada para outras atividades, sem manipular alimentos, quando apresentar ferida, lesão, chaga ou corte nas mãos e braços, gastroenterites agudas ou crônicas (diarréia ou disenteria), infecções pulmonares ou faringites, entre outras.

**d)** Adequada quanto aos quesitos de: competência técnica, higiene pessoal (estética do uniforme, das mãos, operacional, que é a praticada durante a manipulação de alimentos), uniformização (completa e adequada e de uso exclusivo na Cozinha), e exames médico- laboratoriais, de acordo com a legislação vigente.

**e)** Uniformizada diariamente (aventais, jalecos, calças e blusas de cor clara e touca de proteção de cabelos), equipamentos de proteção individual quando for necessário, específicos ao desempenho de suas funções consoante a legislação vigente (rede de proteção, luvas de borracha, botas antiderrapantes e luva térmica), sem ônus para os empregados.

**f)** A colocação e retirada do uniforme não deverá ocorrer no interior da despensa. A unidade escolar deve disponibilizar um espaço para a troca de uniforme.

**g)** Treinada periodicamente para o adequado exercício de suas funções e prestação dos serviços, por meio de um programa de treinamento, abordando, de acordo com a Resolução RDC nº 216/04, ANVISA/MS (que dispõe sobre contaminações alimentares, doenças transmitidas por alimentos, manipulação higiênica dos alimentos, boas práticas) incluindo, também, capacitações para o preparo de alimentos, ações de prevenção de acidentes de trabalho, combate a incêndio, boas práticas ambientais e primeiros socorros. A CONTRATADA deverá encaminhar previamente ao DAESC o conteúdo dos treinamentos semestrais, com antecedência mínima de 30 dias, para ciência e eventuais sugestões. E, por tratar-se de um programa de treinamento, deve ser desenvolvido semestralmente, e sempre que necessário, realizar treinamentos com cada equipe de cozinheiros(as) escolares, na própria unidade escolar (in loco).

Os treinamentos devem contemplar os seguintes temas: - Boas práticas/técnicas culinárias, aplicado por profissional qualificado (gastrônomo, culinária ou outro profissional qualificado) e em atendimento ao público. - Prevenção de acidentes de trabalho, boas práticas ambientais e primeiros



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

socorros. - Capacitação quanto à dieta alimentar adequada a cada caso específico de necessidade alimentar especial, como celíacos, diabéticos, intolerantes à lactose, etc., com permanente vigilância aos gêneros alimentícios, preparo e utensílios utilizados.

**h)** Os certificados relativos a todas as capacitações e treinamentos deverão permanecer disponíveis na cozinha, para verificação. Para comprovação do treinamento e capacitação aplicada, deverá ser apresentada a lista de participantes ao gestor do contrato.

**i)** A disponibilização de todos os itens de utilização obrigatória pelos cozinheiros(as) escolares é de responsabilidade da CONTRATADA.

#### **5.4.6 Cardápio**

**a)** Os cardápios serão estabelecidos pela CONTRATANTE, atendendo o disposto na CD/FNDE nº 06 de 08/05/2020, englobando os parâmetros nutricionais e as características do público-alvo, sendo compostos por:

\* Refeição: carboidrato (arroz, macarrão) proteína (carne bovina, suínas, frangos, pescados e ovo), uma leguminosa (feijão, grão de bico, etc), salada (folhosos, raízes, tomates, etc) e fruta;

\* Lanche Regular ou 1ª lanche do Integral: biscoito, leite integral, suco, cacau em pó, fruta, torrada, flocos de milho entre outros. Este tipo de cardápio, que não requer manipulação elaborada, quando se fizer necessário, poderá ser incluído na grade de distribuição no turno regular mediante solicitação formal da unidade escolar e Diretoria de Ensino para análise e autorização do DAESC.

\* Lanche Integral - 2ª lanche do Integral: bolo, torta, requeijão não industrializado, patê não industrializado, suco, leite, frutas entre outros. Este tipo de cardápio, que requer manipulação elaborada e exige um maior tempo de preparo deve, necessariamente, ser manipulado durante o intervalo de tempo entre a distribuição da refeição e o horário de distribuição do 2ª lanche do integral.

\* Cardápio emergencial: composto por produtos que necessitam de pouca ou nenhuma manipulação (embalagem individual). Destinado a situações excepcionais, como por exemplo reforma das dependências (cozinha e despensa) que possam ocasionar mudanças significativas no cardápio, evitando assim a paralisação dos serviços de alimentação escolar;

**b)** Composição do Cardápio Padrão - O esquema abaixo demonstra um exemplo do plano alimentar padrão para os tipos de atendimento: regular e integral. A partir deste padrão será realizada a elaboração dos cardápios definindo alimentos não perecíveis e perecíveis, a programação de frutas e hortaliças de acordo com a safra, e as preparações. A previsão de alimentos utilizados consta no **ANEXO 4 – TABELA COM A PREVISÃO DE ALIMENTOS QUE COMPÕE AS PREPARAÇÕES E VARIAÇÕES CULINÁRIAS.**

Distribuição dos Cardápios conforme o período de atendimento de cada Unidade escolar

Tipo de atendimento	Cardápio
Regular	Prioritariamente 1 Refeição ou



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX  
(endereço)

	1 Refeição + 1 Lanche por aluno
Integral 9 horas	1º Lanche do Integral + Refeição + 2º Lanche do Integral
Integral 7 horas (2 turnos)	1º turno do integral: 1º Lanche do Integral + Refeição + 2º Lanche do Integral 2º turno do integral: 1º Lanche do Integral + Refeição + 2º Lanche do Integral
Cardápio emergencial: composto por produtos que necessitam de pouca ou nenhuma manipulação (embalagem individual)	

- c) Os cardápios serão publicados pela CONTRATANTE no Diário Oficial do Estado ou outro meio de comunicação oficial, visando à divulgação junto às unidades escolares atendidas pelo serviço contratado.
- d) Os cardápios, após publicação, deverão ser cumpridos em toda a sua composição pela CONTRATADA, conforme fichas técnicas de preparo e tabela de porcionamento a ser disponibilizada pela CONTRATANTE.
- e) A composição dos cardápios e os parâmetros demonstrados no **ANEXO 4 -Tabela com a Previsão de Alimentos que compõe as preparações e variações culinárias** poderão ser alterados a qualquer tempo pela CONTRATANTE, para melhor adequá-los às diretrizes e objetivos básicos do Programa de Alimentação Escolar e recomendações de órgãos competentes.
- f) A CONTRATADA deve manter cardápio vigente afixado na cozinha, bem como, a relação de alimentos substitutos para dieta especial (quando houver), de modo visível.

#### 5.4.7 Dietas Especiais

- a) As necessidades alimentares e/ou nutricionais especiais de parte da população atendida (tais como: intolerância à lactose, diabetes, etc.), deverão ser atendidas de acordo com os alimentos disponibilizados e os cardápios elaborados pela CONTRATANTE. Os cardápios para atender dietas especiais, serão elaborados sempre que possível apenas com os ajustes necessários do cardápio padrão da escola, para se manter o mais próximo possível do cardápio padrão.

#### 5.4.8 Situações excepcionais

- a) Havendo a necessidade de a CONTRATANTE realizar reforma da área de alimentação ou na ocorrência de situações adversas que possam comprometer a confecção/distribuição do cardápio publicado pela CONTRATANTE, a CONTRATANTE poderá disponibilizar cardápio diverso do publicado, ou ainda orientar que a refeição seja transportada, ou seja, preparada em outra unidade escolar pertencente ao mesmo lote e contrato e transportada até a unidade escolar de origem para distribuição e consumo. Nesse caso, o transporte e distribuição são de responsabilidade da CONTRATADA e deverão ser realizados de modo a garantir as condições adequadas de temperatura,



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

do local de preparo até o momento da distribuição. Evitando-se a paralisação dos serviços de alimentação na escola.

- b)** Nas hipóteses mencionadas no item anterior, a CONTRATANTE comunicará à contratada em tempo hábil, de acordo com cada caso.
- c)** Em situações que comprometam a confecção/distribuição do cardápio e que sejam de responsabilidade da CONTRATADA, será analisada pontualmente e poderá ser autorizada por tempo a ser determinado em cada caso.
- d)** Na impossibilidade de garantir a higienização dos utensílios, para a distribuição da alimentação preparada, a CONTRATADA poderá fornecer utensílios descartáveis (pratos, talheres, cumbucas e copos) ou garantir a higienização adequada dos utensílios com a aquisição de água.

#### **5.4.9 Manual de Boas Práticas com Procedimento Operacional Padrão**

- a)** A CONTRATADA se responsabilizará pela elaboração e cumprimento do Manual de Boas Práticas – MBP, com Procedimento Operacional Padrão - POP, seguindo a Portaria CVS nº 05, de 9 de abril de 2013 e, exclusivamente para as U.Es situadas no Município de São Paulo, seguir a Portaria 2619/2011-SMS, além das demais normas técnicas e sanitárias vigentes, assinado por nutricionista habilitada, portador de Carteira de Identidade Profissional e regularmente inscrito no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN).
- b)** O MBP/POP deve ser elaborado para cada uma das U.Es de acordo com o padrão estabelecido pelo ANEXO 6 e encaminhado para apreciação ao Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar - CEPAE, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos do início da prestação dos serviços, para prévia aprovação.
- c)** A CONTRATANTE avaliará o MBP em até 30 (trinta) dias corridos e, em caso de não aprovação do MBP apresentado, a Contratada terá o prazo máximo de 10 (dez) dias corridos para adequá-lo e reapresentá-lo. Após adequação, a Contratante reavaliará o MBP em até 07 (sete) dias corridos.
- d)** A CONTRATADA deverá disponibilizar uma via do MBP em cada unidade escolar de acordo com suas especificidades, bem como, seguir as disposições do MBP.
- e)** Para elaboração do Manual de Boas Práticas (MBP) com Procedimento Operacional Padrão (POP) a contratada deverá utilizar o **ANEXO 6 - ROTEIRO DO MANUAL DE BOAS PRÁTICAS**.
- f)** O Manual de Boas Práticas, deverá ser atualizado, sempre que necessário, ou conforme solicitação da CONTRATANTE ou necessidade da CONTRATADA, mantida a aprovação, conforme disposto neste termo de referência.
- g)** Designar e encaminhar ao gestor do contrato, em até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato, o nome do nutricionista que participará de reuniões para orientações relativas às técnicas e rotinas adotadas no desenvolvimento do PNAE, em locais e periodicidade definidos pela CONTRATANTE. Esse profissional será responsável por transmitir aos demais membros da equipe as orientações recebidas.

#### **5.4.10 UNIFORME**

- a)** Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguinte:



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

aventais, jalecos, calças e blusas de cor clara e touca de proteção de cabelos, equipamentos de proteção individual quando for necessário, específicos ao desempenho de suas funções consoante a legislação vigente (rede de proteção, luvas de borracha, botas antiderrapantes e luva térmica.

**b)** conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou sempre que necessário a entender que não atendam as condições mínimas de apresentação.

**c)** No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, e deverão ser substituídos sempre que estiverem apertados.

### **5.5. Procedimentos de transição e finalização do contrato**

Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se na elaboração de inventário de equipamentos e utensílios previamente ao término do contrato e no início da contratação seguinte.

## **6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**6.1** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**6.2** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**6.3** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**6.4** O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**6.5** Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**6.6** As dependências vinculadas à execução do serviço deverão ser exclusivamente utilizadas para atender ao objeto do contrato.

**6.7** Responsabilidade Civil - A CONTRATADA reconhece que é a única e exclusiva responsável por danos ou prejuízos que vier a causar ao CONTRATANTE, propriedade ou pessoa de terceiros e objetos, em decorrência da execução do contrato ou por comportamento de seus funcionários em serviço, correndo às suas expensas, sem quaisquer ônus para o CONTRATANTE, o ressarcimento ou indenizações que tais danos ou prejuízos causarem.

### **Preposto**

**6.8** A Contratada designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

### **Rotinas de Fiscalização**

**6.9** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

### **Fiscalização Técnica**

**6.10** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17);

**6.11** O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II);

**6.12** O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pela contratada (Decreto estadual nº 66.220, de 2023, art. 17, III).

**6.13** O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto (Decreto estadual nº 66.220, de 2023, art. 17, IV).

**6.14** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Lei federal nº 14.133, de 2021, artigo 117, § 2º);

**6.15** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II)

**6.16** A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução dos serviços através do preenchimento do “Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Manipulação”, conforme previsto no **ANEXO 7 A – Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Manipulação** para aferição da qualidade da prestação dos serviços, que poderá acarretar o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

**6.17** Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

**6.18** O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

**6.19** O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

**6.20** A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

**6.21** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores que sejam previstos na documentação que compõe a



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

contratação, devem ser aplicadas sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

**6.22** É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

**6.23** O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

**6.24** A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, artigo 17, parágrafo único)

**6.25** A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, c/c a Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 2022, e o artigo 1º, VII, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023)

**6.26** A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

**a)** Realizar o acompanhamento da execução dos contratos, garantindo a execução dos serviços e fornecimento de bens na quantidade e qualidade contratada.

**b)** Se responsabilizar avaliação da Contratada utilizando o “Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Manipulação” e pelo encaminhamento de toda documentação ao gestor do contrato juntamente com as justificativas, para os itens avaliados como “NÃO”.

**b)** Fiscalizar com atuação efetiva e eficiente a execução do contrato na unidade escolar quanto ao cumprimento das cláusulas contratuais e a qualidade dos serviços prestados.

**c) Formulário B – ANEXO 7 - Diário de ocorrências** - relatar as ocorrências diárias relacionadas ao descumprimento das obrigações contratuais para balizar o preenchimento da avaliação mensal, justificando assim a possível glosa. Tal formulário deverá acompanhar a avaliação mensal.

**d)** Comunicar formalmente, ao gestor, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade.

**e)** A fiscalização de que trata não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante

**f)** As disposições previstas neste Termo de Referência quanto à fiscalização técnica não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização.

**g)** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

**Fiscalização Administrativa**

**6.27** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, II e III)

**6.28** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, IV)

**6.29** A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

**6.30** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de Contratada que mantém vínculos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

**6.30.1 no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação.**

- a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- d) cópia de Acordo Coletivo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa vigentes, e, ao longo da vigência da contratação, do(s) instrumento(s) que o suceda(m).

**6.30.2** Até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, a contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf) ou em outros meios eletrônicos hábeis de informações:

- a) Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b) certidões que comprovem regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do contratado que tenham sido exigidas para fins de habilitação neste instrumento;



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

- c) Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF - FGTS);
- d) Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**6.30.3** Quando solicitado pelo Contratante e no prazo fixado, a Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços (artigo 50 da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado.
- b) cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador contratante;
- c) cópia dos contracheques dos empregados ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) e de cumprimento de outras exigências a que estiver obrigada por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;
- e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

**6.30.4.** a Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção do contrato, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços.

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados que realizaram o serviço, nos termos da legislação em vigor, ou documentação que comprove que os empregados serão realocados em outra atividade da Contratada sem extinção de seus contratos de trabalho.
- b) documentação relativa à concessão de Aviso Prévio Trabalhado ou Indenizado, e ao pagamento de verbas rescisórias que forem devidas, referentes às rescisões contratuais, de forma a comprovar a quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados
- c) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- d) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- e) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**6.31.** Nas hipóteses de exigência de comprovações de que tratam os subitens anteriores, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa à Contratada, conforme previsto no instrumento da contratação (artigo 50 da Lei nº 14.133, de 2021).

**6.32.** Sempre que houver admissão de novo empregado pela contratada, os documentos correspondentes aos exigidos no primeiro mês da prestação dos serviços conforme esta seção deverão ser apresentados em relação a cada novo empregado. O desligamento de empregados no curso do contrato administrativo deve ser devidamente comunicado ao Contratante, com a apresentação pela



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

Contratada de toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

**6.33.** O Contratante deverá analisar a documentação exigida por ocasião da extinção da contratação conforme esta seção no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

**6.34.** A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a tentativa de sua obtenção, relativamente aos empregados alocados em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados, observando-se as seguintes disposições:

- a) O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.**
- b) Para fins de comprovação da tentativa a que se refere este item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.**
- c) Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.**

**6.35.** No caso de entidades diversas, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

**6.36.** Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

**6.37.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o Contratante oficiará à Receita Federal do Brasil (RFB).

**6.38.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o Contratante oficiará ao Ministério do Trabalho e Emprego.

**6.39.** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS, ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento da contratação e na legislação vigente, podendo culminar em extinção contratual, por ato unilateral e escrito do Contratante, com base nos artigos 50 e 121 da Lei nº 14.133, de 2021.

**6.40.** Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, até que a situação seja regularizada (artigo 121, § 3º, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021).

**6.40.1 Não havendo quitação das verbas trabalhistas por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, que serão deduzidas do pagamento devido à Contratada.**

**6.40.1.1** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas nesse subitem.

**6.40.1.2** Os pagamentos das verbas trabalhistas diretamente aos empregados da contratada não configuram vínculo empregatício, tampouco implicam a assunção de responsabilidade pelo Contratante em relação aos empregados da Contratada por quaisquer obrigações dele decorrentes.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

- 6.41.** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.42.** A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.43.** A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.44.** As disposições previstas neste Termo de Referência quanto à fiscalização administrativa não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.
- 6.45.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

**Gestor do Contrato**

- 6.46.** O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, inciso I do art. 2º)
- 6.47.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, IX)
- 6.48.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII)
- 6.49.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VIII)
- 6.50.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VII e parágrafo único).
- 6.51.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 6.52.** A gestão da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 6.52.1.** responsável por gerenciar as atividades pertinentes à execução contratual, sejam elas técnicas ou administrativas, referentes ao acompanhamento dos atos de:
  - 6.52.2.** formalização dos contratos, antecedentes e subsequentes.
  - 6.52.3.** Responsável pelo recebimento das avaliações realizadas pelos fiscais, procedendo à



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

- 6.52.4.** análise dessas avaliações, bem como das demais documentações pertinentes ao serviço prestado.
- 6.52.5.** Responsável por assinar o Formulário de Consolidação das Avaliações e pelo encaminhamento da avaliação à Contratada.
- 6.52.6.** Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia da Contratada
- 6.52.7.** Analisar relatórios e documentos encaminhados pela administração e pelo fiscal do contrato na UE.
- 6.52.8.** Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais.
- 6.52.9.** Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, bem como das avaliações mensais de prestação dos serviços.
- 6.52.10.** Orientar a equipe de fiscalização para a adequada fiscalização e observância das cláusulas contratuais.

## **7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **7.1 DESCRIÇÃO DO PROCESSO**

**a)** A unidade de medida utilizada para padronização das contratações, no âmbito desta Secretaria de Estado da Educação, é o “Posto/Mês” efetivamente coberto. Cada unidade escolar é considerada com um posto de serviço, observando a classificação do tipo do posto conforme definição abaixo:

**Posto básico: Unidades escolares com funcionamento em 1 (um) único turno regular, sendo:**

- Posto básico 1 – Unidades escolares com até 100 comensais;
- Posto básico 2 - Unidades escolares de 101 até 250 comensais;
- Posto básico 3 - Unidades escolares de 251 até 400 comensais;
- Posto básico 4 - Unidades escolares de 401 até 600 comensais;
- Posto básico 5 - Unidades escolares de 601 até 850 comensais;
- Posto básico 6 - Unidades escolares de 851 até 1.100 comensais;
- Posto básico 7 - Unidades escolares acima de 1.101 comensais.

**Posto intermediário: Unidades escolares com funcionamento em 2 (dois) turnos regulares ou integral de 9 horas. Caso a unidade funcione concomitantemente “manhã, tarde e integral”, será considerado posto intermediário, levando em conta o número total de comensais:**

- Posto intermediário 1 – Unidades escolares com até 100 comensais;
- Posto intermediário 2 - Unidades escolares de 101 até 250 comensais;
- Posto intermediário 3 - Unidades escolares de 251 até 400 comensais;
- Posto intermediário 4 - Unidades escolares de 401 até 600 comensais;



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

Posto intermediário 5 - Unidades escolares de 601 até 850 comensais;

Posto intermediário 6 - Unidades escolares de 851 até 1.100 comensais;

Posto intermediário 7 - Unidades escolares acima de 1.101 comensais.

**Posto avançado: Unidades escolares com funcionamento em 3 (três) turnos ou integral com 2 (dois) turnos de 7 horas. Caso a unidade funcione concomitantemente “integral e noite” ou “manhã, tarde, noite e integral” ou “tarde, noite e integral” será considerado posto avançado, levando em conta o número total de comensais:**

Posto avançado 1 – Unidades escolares com até 100 comensais;

Posto avançado 2 - Unidades escolares de 101 até 250 comensais;

Posto avançado 3 - Unidades escolares de 251 até 400 comensais;

Posto avançado 4 - Unidades escolares de 401 até 600 comensais;

Posto avançado 5 - Unidades escolares de 601 até 850 comensais;

Posto avançado 6 - Unidades escolares de 851 até 1.100 comensais;

Posto avançado 7 - Unidades escolares acima de 1.101 comensais.

### **Avaliação**

**b)** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada: - não produzir os resultados acordados; - deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou -deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**c)** A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento “**Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Manipulação**” conforme previsto no **ANEXO 7**, será avaliado os aspectos qualitativos dos serviços prestados durante o mês de medição, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, o qual poderá ensejar em glosa no faturamento, considerará os seguintes critérios:

**d)** A avaliação da CONTRATADA na Prestação de Serviço se faz por meio de pontuação em conceitos de SIM, NÃO e NÃO SE APLICA em cada um dos itens vistoriados. O relatório apresenta-se dividido em seis grupos principais, dos quais cada item de composição apresenta uma ponderação correspondente, resultando em uma somatória de 100%, constituindo o percentual da fatura a ser liberado. Cabe ressaltar que esta composição é realizada por unidade escolar, sendo mensurada e compatibilizada com a nota produzida pela unidade.

**e)** Compete ao Fiscal do Contrato, com base no acompanhamento diário dos serviços, elaborar e encaminhar ao Gestor do Contrato no primeiro dia útil subsequente ao mês de prestação dos serviços, o “**Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Manipulação executados pela Contratada**” que deverá ser preenchido em arquivo Excel ou outro sistema informatizado a ser disponibilizado pela CONTRATANTE, cuja pontuação poderá implicar em desconto na fatura dos serviços relativos à unidade escolar em específico.

**f)** Este documento define a metodologia para avaliação dos serviços prestados, descrevendo os critérios e as pontuações a serem empregados na gestão contratual. Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

**g)** A avaliação da CONTRATADA na Prestação de Serviço se faz por meio de pontuação em conceitos de SIM, NÃO e NÃO SE APLICA em cada um dos itens vistoriados. O relatório apresenta-se dividido em



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

seis grupos principais, dos quais cada item de composição apresenta uma ponderação correspondente, resultando em uma somatória de 100%, constituindo o percentual da fatura a ser liberado. Cabe ressaltar que esta composição é realizada por unidade escolar, sendo mensurada e compatibilizada com a nota produzida pela unidade.

**h) Conceitos da Pontuação a ser utilizada em Todos os Itens:**

- GRUPO 1 - RECEBIMENTO/ INSUMO (limpeza e descartáveis) / GÊNEROS ALIMENTÍCIOS
- GRUPO 2 - PRÉ PREPARO/ PREPARO E DISTRIBUIÇÃO
- GRUPO 3 - EQUIPAMENTOS e UTENSÍLIOS
- GRUPO 4 - INFRAESTRUTURA
- GRUPO 5 - MÃO DE OBRA
- GRUPO 6 - DOCUMENTOS E CONTROLES

**i) No formulário de avaliação devem ser atribuídos os itens de SIM, NÃO e NÃO SE APLICA para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “realizado”, “não realizado” e “não existente na impossibilidade de se avaliar” respectivamente.**

**j) Quando atribuídas às respostas de NÃO, os itens serão glosados, conforme percentual determinado.**

**k) Quando se tratar de SOLICITAÇÃO de MANUTENÇÃO, AQUISIÇÃO/REPOSIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS, este deverá ser avaliado como “Não” quando houver uma solicitação formal (formulário padronizado) entregue à Contratada e não cumprida dentro do prazo estabelecido neste Termo.**

**l) Os itens a serem fiscalizados, totalizam a pontuação de 100 % do pagamento. A cada item avaliado como “NÃO” corresponderá uma porcentagem específica a ser glosada, até 50% do valor de referência do faturamento total. No quadro abaixo demonstra-se os totais equivalentes aos grupos avaliados.**

**COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS**

<b>GRUPO</b>	<b>PORCENTAGEM TOTAL POR GRUPO</b>
1- Recebimento/ Insumo (limpeza e descartáveis) / Gêneros Alimentícios - Composto por X itens	<b>12 %</b>
2 - Pré preparo/ Preparo e Distribuição - Composto por x itens	<b>30 %</b>
3 - Equipamentos e Utensílios - Composto por X itens	<b>18 %</b>
4 - Infraestrutura - Composto por X itens	<b>4 %</b>



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

5 – Mão de obra- Composto por X itens	<b>23 %</b>
6 – Documentos e Controles - Composto por X itens	<b>13 %</b>
<b>TOTAL</b>	

**m)** Cabe a cada unidade escolar, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato e com base no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da contratada.

**n)** Cabe à equipe Gestora, mensalmente e com base em todos os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados durante esse período, consolidar a avaliação de desempenho da CONTRATADA na prestação dos serviços na Unidade Escolar, objeto do contrato firmado, utilizando-se do Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços Prestados, apurar o percentual de liberação da fatura correspondente e encaminhar uma via para a Contratada.

**o)** Na hipótese de o objeto do contrato abranger mais de uma Unidade Escolar, haverá avaliação de desempenho da CONTRATADA de forma individualizada em relação a cada Unidade Escolar. Nessa hipótese, mensalmente, e com base em todos os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados durante o período, cabe ao gestor do contrato consolidar as avaliações de desempenho da CONTRATADA em relação a cada Unidade Escolar, utilizando-se do Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços Prestados, com a apuração do percentual de liberação da fatura correspondente (aplicado em relação a cada Unidade Escolar, considerando a nota individualizada), e encaminhar uma via para a CONTRATADA.

**p)** No primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar o Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, acompanhado das justificativas para os itens que receberam avaliação “NÃO” para o gestor do contrato.

**q)** Após análise da equipe de fiscalização e gestor do contrato deve-se encaminhar 1 (uma) via para a CONTRATADA do formulário de desempenho emitido por unidade escolar.

**r)** Os resultados obtidos na avaliação, com aplicação das normas cabíveis previstas neste procedimento, serão glosados do valor final, o qual será considerado para pagamento.

**s)** As faturas apresentadas pela CONTRATADA à CONTRATANTE para fins de pagamento ficarão sujeitas à aplicação de um percentual de liberação, vinculado à Avaliação da Qualidade dos serviços, conforme a tabela a seguir:

**t)** No primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar o Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, acompanhado das justificativas para os itens que receberam avaliação “NÃO” para o gestor do contrato.

**u)** O percentual obtido na avaliação corresponderá ao percentual da fatura a ser liberada, considerando a nota da unidade escolar.

**Resultado Final**





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX  
(endereço)

PERCENTUAL DE LIBERAÇÃO DA FATURA (CONSIDERANDO A NOTA DA UNIDADE ESCOLAR)	NOTA OBTIDA NA AVALIAÇÃO
Liberação total da fatura*	100
Liberação menor que 100% e maior ou igual 50% da fatura*	Correspondente a nota obtida na avaliação, sendo está menor que 100 e maior ou igual a 50
Liberação de 50% da fatura*	Nota menor que 50 pontos

*\* O percentual de liberação, que será apurado em relação a cada Unidade Escolar, incidirá sobre o valor da parcela da fatura correspondente aos serviços prestados na respectiva Unidade Escolar. Para cada uma das parcelas da fatura relativas a cada Unidade Escolar, haverá incidência de um percentual de liberação individualizado.*

## 7.2. Do recebimento

a) Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **até 02 (dois) dias úteis**, pelo(s) fiscal(is) técnico e administrativo, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, 'a', da Lei nº 14.133, de 2021](#), e [arts. 17, X, e 18, VI, do Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#)).

b) O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

c) O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 17, X, Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#)).

d) O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 18, VI, Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#)).

e) O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

f) Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

**1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;**

**2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.**

g) Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

- h) O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- i) A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#)).
- j) O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- k) Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.
- l) Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- m) Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **até 10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII).**
  - 2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;**
  - 3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e**
  - 4 Comunicar a contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.**
  - 5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.**
- n) No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), com a comunicação ao contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.
- o) Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- p) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

### **7.3 Liquidação**

- a. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais. (art. 7º, I, e §§ 2º e 3º, da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022](#), c/c o [Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#)).
- b. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação nele especificada, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- c) Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis: - o prazo de validade; - a data da emissão; - os dados do contrato e do órgão contratante; o período respectivo de execução do contrato; - o valor a pagar; - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- d) Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- e) A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).
- f. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).
- g. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- h. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- i. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- j. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **7.4 Prazo de pagamento**

- a. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 2º, II, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

b. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (artigo 2º, inciso III, do Decreto estadual nº 67.608, 2023, c/c o artigo 1º do Decreto estadual nº 32.117, de 1990), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata temporis, em relação ao atraso verificado.

#### **7.5 Forma de pagamento**

a. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do contratado no Banco do Brasil S/A.

**a.1 Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do contratado 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, pelo contratado, de que os registros estão suspensos, nos termos do artigo 8º da Lei estadual nº 12.799, 2008.**

b. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

c. O 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.

**d. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.**

e. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

a. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

### **Regime de Execução**

b. O regime de execução do contrato será **de empreitada por preço unitário**.

### **Exigências de habilitação**

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### **Habilitação jurídica**

- a. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

- c. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/>;
- d. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- f. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- g. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor se considere isento ou imune de tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**Qualificação Econômico-Financeira**

a) certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#)), ou de sociedade simples;

b) certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

Caso o fornecedor 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;

c) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

- o **Patrimônio líquido de 5% (cinco por cento) do valor estimado da contratação.**

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped, quando for o caso, ou outro limite estabelecido pela legislação aplicável.

**Qualificação Técnica**

a) A empresa melhor classificada deverá, apresentar atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza e porte, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que especifiquem em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades e prazo contratual, datas de início e término e local da prestação dos serviços;

b) Entende-se por mesma natureza e porte, serviços de alimentação coletiva, compreendida como o preparo, e distribuição de alimentação escolar e/ou de alimentação para coletividades sadias ou enfermas, com alocação de mão de obra especializada nos locais de preparo e distribuição e fornecimento de demais insumos necessários ao cumprimento do objeto da licitação, que demonstrem que a empresa prestou serviços correspondentes a 30% (trinta por cento) do objeto da licitação, **do “consumo médio mensal estimado”, conforme consta na planilha Proposta de Preços do Anexo III - Modelo de Proposta de Preços com demonstrativo de formação de preços (DFP).**

c) A comprovação a que se refere o item anterior poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser o licitante;

d) O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente e a identificação do signatário. Caso não conste do(s) atestado(s) telefone para contato, a proponente deverá apresentar também documento que informe telefone ou qualquer outro meio de contato com o emitente do(s) atestado(s).



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

- e) Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **30% (trinta por cento)** do tempo de serviços similares, sendo aceito o somatório de atestados ou certidões de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
- f) Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço similar, a apresentação e o somatório de diferentes certidões ou atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022, c/c o artigo 1º, VII, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.
- g) Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- h) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- i) O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

**Qualificação Técnico-Profissional**

- a) Registro ou inscrição da pessoa jurídica no Conselho Regional de Nutricionistas – CRN-3, comprovado através da Certidão de Registro e Regularidade (CRR) ou Certidão de Cadastro e Regularidade (CCR), em nome do licitante, no Conselho Regional de Nutricionistas – CRN-3, com validade na data da apresentação das propostas.
- b) A proponente deverá, ainda, comprovar que possui um profissional responsável técnico em seu quadro permanente, regularmente registrado no Conselho Regional de Nutricionistas – CRN-3. A comprovação do responsável técnico poderá ser realizada por meio da apresentação dos documentos: Atestado de Responsabilidade Técnica e/ou Certidão de Cadastro e Regularidade e/ou Atestado de Responsabilidade Técnica por Execução de Serviços, que comprove a regularidade do profissional perante o Conselho.
- c) A comprovação do vínculo profissional a que se refere este item pode se dar mediante a apresentação de contrato de trabalho, de anotações da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social ou, no caso de prestador de serviços autônomo, do respectivo contrato de prestação de serviços. No caso de sócio(s), deverá o fornecedor apresentar cópia do contrato social atualizado.
- d) Deve a licitante apresentar relação dos compromissos assumidos que importem em diminuição da disponibilidade do pessoal técnico indicado neste item.
- e) Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos [incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei](#) nº 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

**Outras comprovações**



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

Declaração subscrita por representante legal do licitante, atestando que:

- a) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do artigo 117, parágrafo único, da Constituição estadual;
- b) 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, quando o caso;

Tratando-se de consórcio, caso admitida a sua participação:

Apresentação do compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados, o qual deverá incluir, pelo menos, os seguintes elementos:

- a) Designação do consórcio e sua composição;
- b) Finalidade do consórcio;
- c) Prazo de duração do consórcio, que deve coincidir, no mínimo, com o prazo de vigência contratual;
- d) Endereço do consórcio e o foro competente para dirimir eventuais demandas entre os consorciados;
- e) Definição das obrigações e responsabilidades de cada consorciado e das prestações específicas;
- f) Previsão de responsabilidade solidária de todos os consorciados pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato, abrangendo também os encargos fiscais, trabalhistas e administrativos referentes ao objeto da contratação;
- g) Indicação da empresa líder do consórcio e seu respectivo representante legal, que deverá ter poderes para receber citação, interpor e desistir de recursos, firmar a contratação e praticar todos os demais atos necessários à participação na licitação e execução do objeto contratado, sendo responsável pela representação do consórcio perante a Administração;
- h) Compromisso subscrito pelas consorciadas de que o consórcio não terá a sua composição modificada sem a prévia e expressa anuência do Contratante até o integral cumprimento do objeto da contratação, observado o prazo de duração do consórcio, definido na alínea “c” deste subitem;

O fornecedor vencedor é obrigado a promover, antes da celebração da contratação, a constituição e o registro do consórcio, nos termos de seu compromisso de constituição.

Cada consorciado, individualmente, deverá atender as exigências relativas a habilitação jurídica e habilitação fiscal, social e trabalhista, e a certidão negativa de falência/insolvência. Para efeito de habilitação econômico-financeira e de habilitação técnica, quando exigida, será observado o disposto no inciso III do caput do artigo 15 da Lei nº 14.133, de 2021.

A inabilitação de qualquer consorciado acarretará a automática inabilitação do consórcio.

Declaração subscrita por representante legal da licitante de que apresentará, por ocasião de celebração do contrato, relação da equipe técnica e operacional que será mobilizada na execução do objeto, em quantidade e qualificação compatíveis com o objeto e as obrigações da contratada descritas no Termo de Referência





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

Declaração de que apresentará, no momento da contratação, comprovação de que possui em seu quadro permanente, Responsável Técnico Nutricionista, detentor de Atestado de Responsabilidade Técnica, que se responsabilize pela execução do objeto;

- a) A comprovação do vínculo profissional pode se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços (Súmula 25 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

#### **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

a) O custo estimado total da contratação é de R\$... (por extenso), conforme custos unitários apostos na [tabela acima] OU [em anexo]. O valor estimado da contratação foi definido com observância do disposto no Decreto estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023

#### **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- a) As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Estado.
- b) No presente exercício, a contratação será atendida pela seguinte dotação:
- I) Gestão/Unidade: [...];
  - II) Fonte de Recursos: [...];
  - III) Programa de Trabalho: [...];
  - IV) Elemento de Despesa: [...];
  - V) Plano Interno: [...];
- c) Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

---

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX  
(endereço)

ANEXO 1

RELAÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES A SEREM ATENDIDAS

LOTE:						
UNIDADE Nº:	1					
CODIGO CIE		DIGITAR O NOME DA ESCOLA				
ENDEREÇO COMPLETO:						
MUNICÍPIO:						
TELEFONE:						
TURNO DE ATENDIMENTO						
NÚMERO DE ALUNOS MATRICULADOS POR TURNO						
TURNOS REGULARES			INTEGRAL			Total
			1 TURNO	2 TURNOS INTEGRAIS		
Manhã	Tarde	Noite	Integral turno único	1º turno	2º turno	0
						0
NÚMERO DE ALUNOS COMENSAIS POR TURNO						
TURNOS REGULARES			INTEGRAL			Total
			1 TURNO	2 TURNOS INTEGRAIS		
Manhã	Tarde	Noite	Integral turno único	Integral 1º turno	Integral 2º turno	0
						0
CLASSIFICAÇÃO DO TIPO DE POSTO DE SERVIÇO (DE ACORDO COM OS CRITÉRIOS DO DO TERMO DE REFERENCIA)						
ESTIMATIVA DE ALIMENTAÇÃO DIARIA						
PERÍODO	LANCHE		REFEIÇÃO		TOTAL	
	Qtde	HORÁRIO APROXIMADO - sujeito a alterações	Qtde	HORÁRIO APROXIMADO - sujeito a alterações		
Manhã					0	
Tarde					0	
Noite					0	
Integral com apenas 1 turno					0	
Integral 1º turno					0	
Integral 2º turno					0	
TOTAL	0		0		0	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX  
(endereço)

ANEXO 2A

INVENTÁRIO DA UNIDADE ESCOLAR EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIOS E UTENSÍLIOS DISPONIBILIZADOS PARA USO DA CONTRATADA				
CODIGO CIE:	NOME DA ESCOLA:			
ITEM	TIPO	TIPO DE EQUIPAMENTO / MOBILIÁRIO / UTENSÍLIOS	QTDE	IDADE DO EQUIP.
1	EQUIPAMENTO	BALCÃO TÉRMICO FIXO		
2	EQUIPAMENTO	BALCÃO TÉRMICO MÓVEL		
3	EQUIPAMENTO	BATEDEIRA INDUSTRIAL		
4	EQUIPAMENTO	CARRINHO PARA COZINHA		
5	EQUIPAMENTO	CILINDRO DE GÁS 45 KG		
6	UTENSÍLIO	CORTADOR DE LEGUMES		
7	UTENSÍLIO	FILTRO DE ÁGUA E ELEMENTO FILTRANTE		
8	EQUIPAMENTO	FOGÃO INDUSTRIAL 4 BOCAS		
9	EQUIPAMENTO	FREEZER HORIZONTAL		
10	EQUIPAMENTO	FREEZER VERTICAL		
11	EQUIPAMENTO	LIQUIDIFICADOR INDUSTRIAL		
12	EQUIPAMENTO	REFRIGERADOR DUPLEX		
13	EQUIPAMENTO	REFRIGERADOR INDUSTRIAL 02 PORTAS		
14	EQUIPAMENTO	REFRIGERADOR INDUSTRIAL 04 PORTAS		
15	EQUIPAMENTO	TERMÔMETRO		
16	EQUIPAMENTO	BALANÇA ELETRÔNICA DE PRECISÃO COM CAPACIDADE DE 5 KG		
17	EQUIPAMENTO	LIQUIDIFICADOR DOMÉSTICO PARA DIETA ESPECIAL		
18	MOBILIÁRIO	MESA DE APOIO		
19	UTENSÍLIOS	ABRIDOR DE LATAS DOMÉSTICO		
20	UTENSÍLIOS	ASSADEIRA GRANDE 7,5 L		
21	UTENSÍLIOS	ASSADEIRA MÉDIA		
22	UTENSÍLIOS	BACIA MÉDIA 22 L		
23	UTENSÍLIOS	BACIA PEQUENA 14 L		
24	UTENSÍLIOS	CAÇAROLA 34L		
25	UTENSÍLIOS	CAÇAROLA 45L		
26	UTENSÍLIOS	CAIXA PLÁSTICA GRANDE COM TAMPA PARA ARMAZENAMENTO DE UTENSÍLIOS		
27	UTENSÍLIOS	CALDEIRÃO 24L		



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

28	UTENSÍLIOS	CALDEIRÃO 40L		
29	UTENSÍLIOS	CANECA PLÁSTICA COM ALÇA		
30	UTENSÍLIOS	CANECÃO OU FERVEDOR ALUMÍNIO		
31	UTENSÍLIOS	COLHER DE ARROZ, EM AÇO INOXIDÁVEL		
32	UTENSÍLIOS	COLHER EM AÇO INOXIDÁVEL		
33	UTENSÍLIOS	COLHER POLIAMIDA GRANDE		
34	UTENSÍLIOS	CONCHA GRANDE		
35	UTENSÍLIOS	COPO DE VIDRO GRADUADO		
36	UTENSÍLIOS	ESCORREDOR DE ARROZ GRANDE		
37	UTENSÍLIOS	ESCORREDOR DE MACARRÃO GRANDE		
38	UTENSÍLIOS	ESCORREDOR DE PRATOS INDUSTRIAL		
39	UTENSÍLIOS	ESCUMADEIRA GRANDE		
40	UTENSÍLIOS	FACA DE CORTE 6" LEGUMES		
41	UTENSÍLIOS	FACA DE CORTE 9" COZINHA		
42	UTENSÍLIOS	FACA DE PÃO 8"		
43	UTENSÍLIOS	FACA EM AÇO INOXIDÁVEL		
44	UTENSÍLIOS	FRIGIDEIRA INDUSTRIAL		
45	UTENSÍLIOS	GARFO EM AÇO INOXIDÁVEL		
46	UTENSÍLIOS	GARFO TRIDENTE		
47	UTENSÍLIOS	JARRA GRADUADA 3L		
48	UTENSÍLIOS	LIXEIRA COM TAMPA ACIONADA POR PEDAL 50 LITROS		
49	UTENSÍLIOS	MONOBLOCO PARA DEVOLUÇÃO DE CANECAS, COR BRANCA		
50	UTENSÍLIOS	MONOBLOCO PARA EVOLUÇÃO DE PRATOS, COR BRANCA		
51	UTENSÍLIOS	MONOBLOCO PARA DEVOLUÇÃO DE TALHER, COR BRANCA		
52	UTENSÍLIOS	MONOBLOCOS EM POLIPROPILENO PARA SANITIZAR LEGUMES, VERDURAS E FRUTAS, COR BRANCA		
54	UTENSÍLIOS	MONOBLOCOS PARA PÃES, COR BRANCA		
55	UTENSÍLIOS	PANELA DE PRESSÃO 12L		
56	UTENSÍLIOS	PANELA DE PRESSÃO 20 L		
57	UTENSÍLIOS	PRATO FUNDO EM VIDRO TEMPERADO		
58	UTENSÍLIOS	PEGADOR DE MACARRÃO		
59	UTENSÍLIOS	PEGADOR DE SALADA		



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

60	UTENSÍLIOS	PENEIRA GRANDE		
61	UTENSÍLIOS	RALADOR EM AÇO INOXIDÁVEL		
62	UTENSÍLIOS	TÁBUA DE ALTILENO BRANCA		
63	UTENSÍLIOS	TESOURA		
64	UTENSÍLIOS	TIGELAS EM POLIPROPILENO		
65	EQUIPAMENTO	FOGÃO DE 6 BOCAS		
66	EQUIPAMENTO	FORNO INDUSTRIAL		
67	EQUIPAMENTO	FORNO ACOPLADO		
68	UTENSÍLIO	TÁBUA DE ALTILENO COLORIDA		
69	UTENSÍLIO	CAIXA PLÁSTICA VAZADA		
70	UTENSÍLIO	PÁ DE POLIETILENO - REMO		
71	UTENSÍLIO	PANELA DE PRESSÃO – 7 LITROS		
72	UTENSÍLIO	PRATO DE POLIPROPILENO		
73	UTENSÍLIO	GARFO DE POLIPROPILENO		
74	UTENSÍLIO	COLHER DE POLIPROPILENO		
75	UTENSÍLIO	BALDE GRADUADO		
76		Outros *		

Responsável: pela Unidade Escolar \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

**ANEXO 2B**

**PADRÃO DE QUALIDADE DE UTENSÍLIOS, EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS**

<b>ABRIDOR DE LATAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS</b>
DESCRIÇÃO: Profissional, em aço inoxidável de boa qualidade, livre de rebarbas
<b>ASSADEIRA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS</b>
DESCRIÇÃO: tipo hotel, em alumínio fosco
MEDIDAS APROXIMADAS: tamanho pequeno: 30x20x5 cm, tamanho médio: 45x32x5 cm tamanho grande: 70x40x8 cm
<b>BACIA</b>
<b>ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS</b>
DESCRIÇÃO: em plástico resistente e atóxico, de boa qualidade
CAPACIDADE: 30 a 35 litros aproximadamente
<b>BACIA PEQUENA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS</b>
DESCRIÇÃO: em plástico resistente e atóxico, de boa qualidade
CAPACIDADE: 3 a 5 litros aproximadamente
<b>CAÇAROLA DE ALUMÍNIO Nº 34 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS</b>
DESCRIÇÃO: tipo hotel, nº 34, com alças laterais reforçadas e tampa com alça reforçada, em alumínio fosco
CAPACIDADE: 14,5 litros aproximadamente
<b>CAÇAROLA DE ALUMÍNIO Nº 45 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS</b>
DESCRIÇÃO: tipo hotel, nº 45, com alças laterais reforçadas e tampa com alça reforçada, em alumínio fosco
CAPACIDADE: 31 litros aproximadamente



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

<b>CAIXA PLÁSTICA PARA ACONDICIONAMENTO DE ALIMENTOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS</b>
DESCRIÇÃO: material de polipropileno (PP) ou polietileno de alta densidade (PEAD) , próprio para contato com alimento, inquebrável, resistente, atóxico, inodoro, livre de rebarbas, e com tampa flexível, para fechamento da caixa por pressão
CAPACIDADE: 3,5 a 4 litros e 7 a 8 litros
COR: preferencialmente translúcido/transparente e incolor, sendo que a tampa poderá ter cor sólida.
<b>CAIXA PLÁSTICA COM TAMPA - TIPO ORGANIZADORA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS</b>
DESCRIÇÃO: caixa e tampa em polipropileno ou polietileno de alta densidade, inquebrável, resistente, atóxico, inodoro, liso nas partes internas e externas
COR: preferencialmente translúcido/transparente e incolor
CAPACIDADE: aproximadamente 15 litros e 30 litros
<b>CAIXA PLÁSTICA VAZADA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS</b>
DESCRIÇÃO: tipo monobloco, em material plástico resistente, preferencialmente polietileno de alta densidade (PEAD), na cor branca
CAPACIDADE: aproximadamente 40 litros
<b>CALDEIRÃO DE ALUMÍNIO N° 24 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS</b>
Descrição: tipo hotel, n° 24, com alças laterais reforçadas e tampa com alça reforçada, em alumínio fosco.
CAPACIDADE: 10 litros aproximadamente
<b>CALDEIRÃO DE ALUMÍNIO N° 36 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS</b>
Descrição: tipo hotel, n° 36, com alças laterais reforçadas e tampa com alça reforçada, em alumínio fosco.
CAPACIDADE: 30 a 32,5 litros aproximadamente
<b>CALDEIRÃO DE ALUMÍNIO N° 40 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS</b>
DESCRIÇÃO: tipo hotel, n° 40, com alças laterais reforçadas e tampa com alça reforçada em alumínio fosco
CAPACIDADE: 45 litros aproximadamente
<b>CANECA DE ALUMÍNIO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS</b>
DESCRIÇÃO: tipo hotel, n° 14, em alumínio fosco, com bico e com cabo, em material resistente desde que não seja de alumínio ou madeira
CAPACIDADE: 2 litros aproximadamente



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

<b>CANECA COM ALÇA EM POLIPROPILENO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS</b>
DESCRIÇÃO: inquebrável, indeformável, atóxica, inodora, com acabamento brilhante, liso nas partes internas e externas, sem reentrâncias ou ressaltos, sem frisos na base
CAPACIDADE: aproximadamente: 300 ml (trezentos mililitros) (com graduação para 100 mL e para 200 mL indicados em silk screen ou relevo, na parte externa)
COR: azul escuro, com pigmentação homogênea
FORMATO: cilíndrico redondo, sem dobra na parte inferior externa
RESISTÊNCIA: 130°C (cento e trinta graus centígrados)
<b>CONCHA DE ALUMÍNIO N° 09 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS</b>
DESCRIÇÃO: concha e cabo em alumínio reforçado, acabamento sem rebarbas, n° 09
CAPACIDADE: 200 ml (duzentos mililitros)
COMPRIMENTO DO CABO: 35 cm (trinta e cinco centímetros) a 40 cm (quarenta centímetros)
<b>COPO GRADUADO OU BEQUER ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS</b>
DESCRIÇÃO: graduação de 50ml em 50ml, em polipropileno, incolor, preferencialmente translúcido, graduação gravada em silk screen ou relevo
CAPACIDADE: mínima de 200ml
<b>ESCORREDOR DE MACARRÃO N° 40 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS</b>
DESCRIÇÃO: tipo tacho furado, com pé, com orla e alça, em alumínio fosco, n° 40
CAPACIDADE: 15 litros aproximadamente
<b>ESCUMADEIRA DE ALUMÍNIO N° 09 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS</b>
DESCRIÇÃO: escumadeira em alumínio reforçado n° 09
COMPRIMENTO DO CABO: 35cm (trinta e cinco centímetros) a 40cm (quarenta centímetros)
<b>FACA PARA COZINHA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS</b>
DESCRIÇÃO: lâmina em aço inoxidável, fio liso, com 8 polegadas, com cabo em polipropileno reforçado ou outro material resistente exceto madeira.
APLICAÇÃO: para corte de carnes
<b>FACA PARA LEGUMES E FRUTAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS</b>
DESCRIÇÃO: lâmina em aço inoxidável, fio liso, com 4 polegadas, com cabo em polipropileno reforçado ou outro material resistente exceto madeira.
<b>FACA PARA PÃO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS</b>





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

DESCRIÇÃO: lâmina em aço inoxidável, fio para corte de pão, com 7-8 polegadas, com cabo em polipropileno reforçado ou outro material resistente exceto madeira.
<b>JARRA MEDIDORA COM ALÇA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS</b>
DESCRIÇÃO: tipo medida padrão, com alça, em polipropileno, incolor, preferencialmente translúcido, com graduação gravada em silk screen ou relevo
CAPACIDADE: 1000 a 3000mL
<b>COLHER EM POLIETILENO (ALILENO) OU SILICONE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS</b>
DESCRIÇÃO: Colher em polietileno ou altileno ou silicone de boa qualidade, com a ponta cavada,, resistente, inodora e que não transmite sabor aos alimentos.
COMPRIMENTO DO CABO: 40 cm (quarenta centímetros) a 60 cm (sessenta centímetros)
<b>PÁ EM POLIETILENO (ALILENO) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS</b>
DESCRIÇÃO: Pá em polietileno ou altileno de boa qualidade, com a ponta cavada, resistente, inodora e que não transmite sabor aos alimentos.
COMPRIMENTO DO CABO: 40 cm (quarenta centímetros) a 60 cm (sessenta centímetros)
<b>PANELA DE PRESSÃO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS</b>
<b>CAPACIDADE: aproximadamente 7 litros, 12 e 20 litros</b>
DESCRIÇÃO: em alumínio polido ou aço inoxidável, com tampa vedada com argola de borracha, válvula e pino de segurança, sem falhas no acabamento
INSTRUÇÃO: Deverá estar de acordo com a norma ABNT NBR 11823 e, painéis adquiridas após 01/03/2010, deverão possuir Selo de Identificação da Conformidade do Inmetro, conforme Portaria 328, de 16/09/2008 do INMETRO.
<b>PLACA EM POLIETILENO (ALILENO) PARA CORTE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS</b>
<b>DIMENSÕES APROXIMADAS: 50 x 30 x 1,5cm</b>
DESCRIÇÃO: cor branca, material atóxico, resistente, inodoro
<b>PLACA DE POLIETILENO (ALILENO) COLORIDA</b>
<b>DESCRIÇÃO: Tábua para corte de alimentos; própria para contato com alimentos; com superfície lisa de fácil higienização</b>
DIMENSÕES APROXIMADAS: 50 x 30 x 1,5cm (comprimento x largura x espessura) COR: verde, amarela ou azul
Notas: 1) O produto deverá ter a identificação do fabricante.
2) O material plástico utilizado na fabricação deste produto deverá estar de acordo com a Resolução nº 105 de 19/05/99, ANVISA/MS e suas atualizações.
<b>PRATO FUNDO EM POLIPROPILENO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS</b>



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

DESCRIÇÃO: inquebrável, indeformável, atóxica, com borda ou aba de no mínimo 10 mm (dez milímetros)
COR: azul escuro, com pigmentação homogênea, acabamento polido brilhante
FORMATO: redondo
ESPESSURA: 2,5 mm (dois milímetros e meio), no mínimo
DIÂMETRO INTERNO: 197 mm (cento e noventa e sete de milímetros), aproximadamente, descontando-se a aba
PROFUNDIDADE: aproximadamente 3 cm (três centímetros)
RESISTÊNCIA: 100°C (cem graus centígrados)
<b>PRATO FUNDO EM VIDRO TEMPERADO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS</b>
DESCRIÇÃO: resistente, com superfície lisa
COR: Transparente e incolor FORMATO: redondo
<b>TALHERES EM AÇO INOXIDÁVEL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS</b>
DESCRIÇÃO: TALHERES DE MESA (colher, garfo e faca) e de SOBREMESA (colher) com corpo e cabo em aço inoxidável, liso, com acabamento brilhante e colher de chá em aço inoxidável somente para crianças do Berçário I (0 a 1 ano e 11 meses).
<b>TIGELAS EM POLIPROPILENO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS</b>
DESCRIÇÃO: inquebrável, indeformável, atóxica, inodora, empilhável, sem aba, sem frisos, reentrâncias e ressaltos
CAPACIDADE: 200 ml (duzentos mililitros)
COR: azul escuro, com pigmentação homogênea, com acabamento polido brilhante
FORMATO: cilíndrico redondo
RESISTÊNCIA: 100°C (cem graus centígrados)
FINALIDADE: Atender a crianças que estejam em aleitamento materno, especialmente até 1 ano de idade.
<b>PENEIRA</b>
DESCRIÇÃO: com malha em aço inoxidável, aro e cabo em aço inoxidável ou outro material resistente exceto madeira
DIÂMETRO: aproximadamente 15 a 16 centímetros
FINALIDADE: atender a alunos com necessidades alimentares especiais.
<b>NOTAS:</b>



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

A capacidade dos utensílios deverá estar de acordo com a necessidade de atendimento. Assim, por exemplo, unidades com reduzido número de refeições não precisarão dispor necessariamente de caldeirões com capacidade para 45 litros.

Poderão ser solicitados outros utensílios (relacionados no protocolo) para atender alunos com necessidades alimentares especiais.

**Relação Complementar de Utensílios de Cozinha**

Bacia em plástico, capacidade de aproximadamente 13 litros diâmetro aproximado de 40cm

Balde Graduado (10 a 15 litros) (em polipropileno atóxico, com alça)

Balde em plástico polipropileno, com tampa, capacidade 100 litros

Bandeja Plástica

Caçarola em material alumínio nº 22, com tampa e alça reforçada, capacidade 4,1litros

Caçarola em material alumínio nº26, com tampa e alça reforçada, capacidade 6,8 litros

Caixa plástica para acondicionamento de alimentos, (em polipropileno ou polietileno de alta densidade) na cor branca com tampa flexível. Capacidade aproximada de 14 a 16 litros.

Caixa plástica fechada, tipo monobloco, em material plástico resistente, preferencialmente polietileno de alta densidade (PEAD), na cor branca. Capacidade aproximada de 38 a 40 litros.

Caneca em material alumínio nº 18, com bico e cabo de material resistente, capacidade 4,5 litros

Colher de Arroz em aço inoxidável

Cortador de Legumes

Descascador de Legumes manual (com corpo/cabo Plástico ou outro material resistente exceto madeira, lâmina em aço inoxidável, cabo de material de cor clara, impermeável e de fácil higienização)

Escorredor de Arroz

Escorredor para talheres (em polipropileno ou polietileno de alta densidade)

Escorredor para pratos industrial de material inoxidável (com capacidade mínima para escorrer de 80 pratos)

Espremedor de alho com cabo em aço inoxidável

Espremedor de limão

Estrados / Paletes (em polietileno de alta densidade ou polipropileno, superfície lisa, lavável, empilhável, com seis prolongadores de altura cada, com dimensões aproximadas de 41x82x25 cm com os prolongadores acoplados).

Estrados / Paletes (em polietileno de alta densidade ou polipropileno, superfície lisa, lavável, empilhável, com seis prolongadores de altura cada, com dimensões aproximadas de 25x50x2,5 cm com os prolongadores acoplados).



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

Garfo Trinchante (tipo dois dentes, em aço inoxidável, com cabo preferencialmente em aço inoxidável ou outro material resistente exceto madeira, comprimento mínimo de 40 centímetros)
Jarra Plástica com Tampa (1 litro e 2 litros)
Panela de Pressão em material alumínio polido ou aço inoxidável, com tampa vedada com argola de borracha, válvula e pino de segurança, capacidade de 4,5 litros. Deverá possuir Selo de identificação da Conformidade do Inmetro, conforme Portaria 328, de 16/09/2008 do INMETRO.
Frigideira em alumínio entre 30cm e 50cm de diâmetro (para temperos)
Pegador Multi Uso (em aço inoxidável, tipo universal, com aproximadamente 18 a 20 centímetros de comprimento)
Ralador (em aço inoxidável)
Utensílios para o projeto “autosserviço” que atendam às necessidades específicas de cada Unidade Escolar com cabo longo em material plástico ou silicone.
Caixa plástica (preferencialmente translúcida) fechada com tampa para guarda de produtos de higienização/descartáveis/objetos pessoais (na ausência de local disponibilizado pela unidade escolar para a colocação de armário) e com capacidade compatível para o volume de produtos disponíveis.
Caixa térmica lavável e não porosa (para KIT LANCHE e alimentação transportada em situação emergencial)
Potes plásticos para armazenamento de temperos
<b>EQUIPAMENTOS</b>
Os equipamentos que eventualmente vierem a ser fornecidos deverão apresentar eficiência energética (Artigo 8º do Decreto 45.765, de 20/04/2001) e redução de consumo. A CONTRATADA deverá fornecê-los em plenas condições de uso e funcionamento.
<b>EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS</b>
Balança Eletrônica de Precisão: com capacidade de 5 kg e escala de 1 grama, acompanhada de respectiva bateria em condições de uso, para cada unidade escolar em que prestar serviço, a qual deverá ser mantida na cozinha, para quaisquer avaliações que se fizerem necessárias, e poderá ser retirada pela CONTRATADA no final do contrato.
Batedeira Industrial
Carro auxiliar tipo prateleira com dois planos, em aço inoxidável (equipamento que será de uso obrigatório quando o Refeitório não for Seção à Cozinha)
Elemento filtrante e/ou filtro de água
Fogão industrial, com 4 ou 6 queimadores, de acordo com o número de atendimentos com forno
Freezer industrial horizontal
Liquidificador doméstico
Liquidificador industrial (preferencialmente desmontável para limpeza adequada)



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

Refrigerador industrial (2, 4 ou 6 portas)
Termômetro
<b>MOBILIÁRIOS</b>
Mesa de apoio em aço inox



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

**ANEXO 3**

**RESPONSABILIDADES MANUTENÇÃO E REPAROS (COZINHA E DESPENSA)**

<b>MANUTENÇÃO E REPAROS NA COZINHA E DESPENSA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
Colocar fechadura de segurança na porta da despensa	Empresa
Colocar rodapés vedantes nas portas	Empresa
Colocar telas milimétricas removíveis nas janelas/vitrôs/portas/saída da coifa (quando necessário para proteção de vetores)	Empresa
Fornecer vela (elemento filtrante) e realizar troca periódica do filtro interno do filtro de água em todos os filtros da cozinha	Empresa
Fornecer, instalar e reparar itens relacionados ao abastecimento de gás (registro, válvula, mangueira)	Empresa
Instalação de porta telada (quando necessário para manter ventilação da área)	Empresa
Instalar/substituir ralo escamoteável (dispositivo abre-fecha) que impeça a entrada de vetores	Empresa
Trocar, apenas caso quebrem durante o uso, torneiras e sifões	Empresa
Providenciar a instalação de prateleiras, caso necessário, para utensílios.	Empresa
Providenciar a instalação do fogão e reparos no botijão de gás	Empresa
Providenciar a manutenção dos equipamentos obrigatórios de cozinha	Empresa
Providenciar barreiras de proteção para controlar vetores e pragas (rodapé vedante)	Empresa
Providenciar desentupimentos de pias, ralos e caixa de gordura (quando a caixa for exclusiva da cozinha)	Empresa
Providenciar e instalar porta vassouras e suporte de parede para aventais	Empresa
Providenciar manutenção de coifas/exaustor	Empresa
Recuperar a pintura do forro e das paredes (desde que não haja vazamento ou infiltração)	Empresa
Reformar prateleiras na cozinha e despensa (em função de desgaste natural)	Empresa



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

Reparar e manter o balcão térmico de autosserviço funcionante	Empresa
Reparar porta do guichê de distribuição (corrediça emperrada, etc)	Empresa
Reparar, caso estejam quebrados, pias, tampos de pias, balcões, bancadas e mesas	Empresa
Reparar/adequar armários ou prateleiras para a guarda de utensílios (em uso)	Empresa
Repor azulejos quebrados	Empresa
Repor pisos quebrados	Empresa
Trocar, caso estejam quebradas/queimadas, lâmpadas, luminárias, protetores de luminárias,	Empresa

Desinsetização/Desratização cozinha e despensa	Empresa
Reparar e pintar portas, janelas e batentes	Empresa
Fornecer balcão térmico para unidades com autosserviço	Empresa
Providenciar a instalação de coifas/exaustor	SEDUC
Construir abrigo para os cilindros e botijões de gás de cozinha	SEDUC
Instalar encanamentos de gás que necessitem adequações estruturais (8)	SEDUC
Instalar ou substituir porta do guichê de distribuição (ajuste ao batente)	SEDUC
Instalar torneira elétrica	SEDUC
Realizar limpeza do reservatório de água	SEDUC
Realizar testes específicos para verificar vazamentos na tubulação de gás ou qualquer outra avaria	SEDUC
Realizar todos os reparos estruturais da cozinha e despensa	SEDUC
Reparar a rede hidráulica (Ex: trocar canos).	SEDUC
Reparar barreira acrílica ou de vidro instalada pela unidade devido à necessidade de redução de contato nos guichês de distribuição	SEDUC



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

Reparar instalação de gás que envolvam a estrutura da unidade (vazamentos)	SEDUC
Retirar da cozinha os armários sem condição de uso ou em desuso	SEDUC
Revisar e reparar bebedouros/filtros de água dos alunos	SEDUC
Substituir telhas e calhas externas à cozinha e despensa	SEDUC
Trocar pia da cozinha, tampos de pia, balcões e bancadas	SEDUC
Trocar relógio de água quebrado	SEDUC





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX  
(endereço)

ANEXO 4

Tabela com a Previsão de Alimentos que compõe as preparações e variações culinárias nas Unidades Escolares.	
Preparações	Alimentos
Arroz Polido ou integral	Arroz, óleo de soja, alho e sal.
Arroz com vegetais/legumes	Arroz, legume (cenoura ou milho ou vagem) óleo, alho e sal.
Arroz doce	Arroz, leite integral e açúcar.
Arroz Carreteiro	Arroz, carne suína, tomate, pimentão, óleo, alho, salsinha, cebolinha e sal.
Atum com batatas e requeijão ao forno	Atum, cebola, requeijão, salsa e cebola
Baião de dois	Arroz, feijão, carne suína, óleo, alho, sal, e cebola
Batata ou Batata doce assada	Batata ou Batata doce e sal
Bolo de cacau	Farinha de trigo, leite, óleo, ovos, açúcar, fermento e cacau em pó 100%
Bolo de fubá	Fubá, Farinha de trigo, óleo, leite, ovos, açúcar, fermento.
Bolo de frutas	Farinha de trigo, leite, óleo, ovos, açúcar, fermento e frutas (banana, laranja ou maçã).
Canjica	Canjica de milho, leite integral e açúcar.
Carne bovina (desfiada - lanche)	Carne bovina in natura, extrato de tomate, cebola, tomate e pimentão verde



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

Carne Bovina	Carne bovina in natura, sal, óleo, cebola, tomate, salsa e cebolinha
Carne suína	Carne suína in natura, sal, óleo, alho, cebola, salsa e cebolinha
Carne suína com grão de bico	Carne suína in natura, grão de bico, sal, óleo, alho, cebola, salsa e cebolinha
Ervilha seca	Ervilha, óleo, alho, cebola, salsa e cebolinha
Escondidinho de carne bovina (moída)	Carne bovina moída, batata cozida, extrato de tomate, requeijão, óleo, cebola, tomate, salsa, cebolinha e sal
Galinhada	Frango in natura, arroz, cenoura, milho, óleo, cebola, alho e sal
Grão de bico (salada)	Grão de bico, óleo, cebola, tomate, salsinha, cebolinha e limão
Farofa	Farinha de mandioca, óleo, sal, cebola. Pode ser adicionado: acelga, cenoura ou couve
Feijão Carioca ou Preto	Feijão, óleo, cebola, alho e sal
Feijoada	Feijão preto, carne suína, cebola, óleo e sal
Frango (coxa)	Coxa, sal, óleo, cebola, tomate, salsa e cebolinha
Frango (filé de sobrecoxa)	Filé de coxa, sal, óleo, cebola, tomate, salsa e cebolinha
Legume cozido, refogado	Um ou dois tipos de legumes, sal, óleo, cebola, limão
Lentilha	lentilha, óleo, sal, alho, cebola, salsa e cebolinha.
Macarrão com legumes	Macarrão, legume, óleo, cebola, tomate, salsinha, cebolinha
Molho ao sugo	Extrato de tomate, alho, cebola, salsa e cebolinha
Molho bolonhesa	Carne bovina moída, extrato de tomate, alho, cebola, salsa e cebolinha
Ovo cozido	Ovo, sal, salsinha
Ovo mexido / Omelete de forno	Ovo, cebola, tomate, salsa, cebola e cebolinha



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

Peito de frango	Peito de frango, sal, alho, cebola, tomate, salsa e cebolinha
Peito de frango para torta e recheio de pão	Peito de frango, sal, óleo, cebola, extrato de tomate, salsa e cebolinha
Peixe	Peixe, limão, sal, óleo e alho.
Polenta (fubá)	Fubá, sal, óleo e cebola
Polvilho doce (bolo salgado)	Polvilho, ovos, leite, óleo, e sal
Purê	Um ou dois tipos de tubérculos, leite integral, óleo e sal
Quibebe (purê rústico de abóbora)	Abóbora, óleo, alho, cebola, salsa e cebolinha
Quibe de forno	Trigo para quibe, carne bovina moída. alho, sal, óleo, cebola e salsinha
Salada	Legume e/ou verdura, sal e limão
Salada de frutas	no mínimo 3 frutas, podendo ser acrescido de aveia em flocos
Strogonoff (bovino ou frango)	carne bovina ou frango in natura, leite, óleo, extrato de tomate, sal
Torta	Farinha de trigo, ovos, fermento, sal, óleo, frango ou carne, alho, cebola, tomate ou extrato de tomate
Vitamina de frutas	Leite, fruta e açúcar



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

**ANEXO 5**

**LISTAGEM DE INSUMOS, MATERIAIS E UNIFORMES**

**1.1 INSUMOS:** gás de cozinha, fósforo ou acendedor automático para fogão, saco plástico adequado para coleta e guarda de amostra, saco plástico transparente (100% polietileno virgem, translúcido e cristalino) próprio para a guarda de hortaliças e outros alimentos, etiquetas.

**1.2 MATERIAIS DE LIMPEZA:** vassoura, rodo, rodo para pia, pá para lixo (todos com corpo e cabo em plástico resistente ou alumínio), refil para rodo, balde plástico, desincrustante, saneante para hortifrutícolas, saneante para objetos e superfícies, detergente, esponja dupla face, insumo de fácil manuseio que substitua a palha de aço (esponja de material não abrasivo), saco alvejado para limpeza de piso, pano descartável e escova para higienização de frascos de mamadeiras e acessórios.

**1.2.1** Os produtos de higienização devem obedecer a legislação vigente, e regularizados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA.

**1.2.2** Materiais como limpa alumínio, pasta brilho, sabão em pedra, palha de aço, não são permitidos.

**1.2.3** Panos de tecido somente poderão ser utilizados para a limpeza do chão.

**1.2.3.1** A lavagem dos panos de limpeza não poderá ocasionar risco de contaminação cruzada.

**1.2.4** Cabe à CONTRATADA o fornecimento de fita reagente para verificação da presença de cloro ativo na solução clorada utilizada para sanitização.

**1.3** Materiais de Higiene para sua mão de obra: sabonete líquido para lavagem de mãos e gel alcoólico antisséptico ("álcool gel") 70o para higienização, papel higiênico, papel toalha não- reciclado, luva descartável.

**1.3.1** Uso de sabonete antisséptico somente será permitido quando houver uma pia exclusiva para lavagem de mãos.

**1.4 MATERIAIS DIVERSOS:** borrifador plástico, recipiente plástico ou em aço inoxidável com tampa e pedal para lixo, saco de lixo, recipiente plástico para sabonete líquido, ralo para pia, bocais de torneira com chuveiros dispersantes, escada (4 degraus), saco plástico transparente para proteção de vassouras e rodos, porta papel toalha, dispensador fixo ou móvel para álcool gel e tesoura em inox 4 polegadas para corte de embalagem.

**1.4.1** Os recipientes de lixo devem possuir altura inferior aos locais de manipulação de alimentos e dispostos de forma a evitar a contaminação cruzada.

**1.5 UNIFORMES COMPLETOS:** especificados para o desempenho das funções, sem bolsos acima da cintura, em boas condições de higiene e conservação, para troca diária e utilização apenas nas dependências internas da cozinha, e sem ônus para os empregados da CONTRATADA, tais como: aventais de frente de tecido, calças ou saias, blusas, blusa de frio de malha/moletom/outro material que não ofereça risco de contaminação, todos de cor clara; calçados fechados; rede de malha fina para proteção dos cabelos, mesmo que o uniforme inclua touca; a critério da CONTRATADA, o uniforme poderá ou não ter seu logotipo.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

**1.5.1 UNIFORME PARCIAL RESERVA:** referente a avental e touca para proteção dos cabelos, confeccionados em material descartável, para qualquer funcionário da unidade educacional, da CONTRATANTE, ou de qualquer órgão fiscalizador, que pretenda visitar ou inspecionar a cozinha, ou ainda, a entregadores de alimentos e outros materiais, o qual será descartado após o uso.

**1.6 EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIs)** especificados para o desempenho das funções, em boas condições de higiene e conservação sem ônus para os empregados da CONTRATADA, tais como: aventais de PVC; luvas de malha de aço; luvas nitrílicas; luvas térmicas que protejam mão e antebraço. É facultado à CONTRATADA utilização de botas de borracha (a serem utilizadas somente em atividades que envolvam grande quantidade de água).

**1.6.1** Insumos, outros, que se fizerem necessários para a adequada prestação do serviço.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

**ANEXO 6**

**ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO MANUAL DE BOAS PRÁTICAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR TERCEIRIZADO**

CONSIDERANDO a responsabilidade da CONTRATADA, na prestação do serviço de nutrição e alimentação escolar, visando o preparo e distribuição de alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas, que atendam aos padrões nutricionais e dispositivos legais vigentes eficiente, em fornecer de forma segura e com qualidade;

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

Segue roteiro elaborado pela CONTRATANTE, que deve ser observado pela CONTRATADA na elaboração do seu “Manual de Boas Práticas na Prestação de Serviços de Alimentação Escolar Terceirizado”.

Este roteiro deve ser considerado apenas como modelo básico / material de apoio, devendo o profissional responsável pela elaboração do MBP e pelos POP's considerar sempre as especificidades locais da Unidade Escolar onde se desenvolvem as atividades de alimentação e nutrição.

O profissional deve efetuar as atualizações necessárias nos manuais, conforme a publicação de novas legislações, e planejar os respectivos treinamentos junto aos seus colaboradores.

**I - OBJETIVO**

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

O Manual de Boas Práticas, deve ser encaminhado para validação dos Nutricionistas do DAESC da Secretaria da Educação.

**II - ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Unidades Escolares Estaduais com Serviços de Alimentação Escolar Terceirizado.

**III – REFERÊNCIA**

O manual deve atender à legislação sanitária vigente, em especial, a Portaria CVS 5/2013 e/ou a Portaria 2619/201.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

#### **IV– DEFINIÇÕES**

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

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

#### **V- ITENS DO MANUAL:**

- 1 - Identificação da CONTRATADA
- 1.1 - Razão Social
- 1.2 - Endereço
- 1.3 - Gerente Responsável
- 1.4 - Responsabilidade Técnica

#### **VI - RESPONSÁVEL (IS) TÉCNICO (S):**

Nome (legível):

Cargo na Empresa:

Habilitação Profissional:

Nº do Registro no Órgão de Habilitação Profissional:

#### **VII - DEFINIÇÕES E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

- Definições:

Alimentos preparados Alimentos cozidos

Alimentos cozidos mantidos refrigerados, congelados ou à temperatura ambiente Alimentos crus

- § Antissepsia
- § Armazenamento
- § Bactericida
- § Bacteriostático
- § Boas Práticas
- § Centro Geométrico
- § Congelamento
- § Contaminação
- § Contaminação Cruzada
- § Controle Integrado de Vetores e Pragas Urbanas
- § Descongelamento
- § Desinfecção
- § Distribuição
- § DTA
- § EPI



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

- § Higienização
- § Limpeza
- § Manipulação de alimentos
- § Manual de Boas Práticas
- § Medida de Controle
- § Ppm
- § Prazo de validade
- § Procedimento Operacional Padronizado – POP
- § Porcionamento
- § Pré-preparo
- § Produtos perecíveis
- § Reaquecimento
- § Recebimento
- § Reconstituição
- § Resfriamento
- § Registro
- § Saneantes

Referências Bibliográficas utilizadas para a confecção do Manual de Boas Práticas

### **VIII - DESCRIÇÃO DAS OPERAÇÕES**

- 1.1. Normas e critérios para receber os insumos e acompanhar o recebimento dos alimentos nas unidades escolares;
  - 1.1.1. Descrição da inspeção qualitativa e quantitativa segundo critérios pré-estabelecidos para cada produto;
  - 1.1.2. Descrição dos procedimentos quando o produto é reprovado no recebimento na unidade escolar;
- 1.2. Normas e critérios para armazenar os alimentos e insumos nas unidades escolares, específicas para cada tipo de produto;
- 1.3. Normas e critérios para o pré-preparo de alimentos;
  - 1.3.1. Descrever as Instruções de Trabalho para as atividades de seleção, higienização e descongelamento dos alimentos;
- 1.4. Normas e critérios para o preparo de alimentos;
  - 1.4.1. Descrever as normas e critérios quanto à manipulação de alimentos e controle de tempo e temperatura;
- 1.5. Normas e critérios para distribuição de alimentos aos alunos;
  - 1.5.1. Descrever as normas e critérios quanto à distribuição de alimentos, controle de tempo e temperatura, utensílios e porcionamento de acordo com a percapita pré- estabelecida;
  - 1.5.2. Elaborar POP para controle de tempo e temperatura;





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

- 1.5.3. Descrever normas e critérios quando houver a necessidade de se transportar a alimentação escolar;
- 1.6. Elaborar Instrução de Trabalho para a coleta e guarda de amostras da alimentação fornecida;
- 1.7. Elaborar Instrução de Trabalho para higiene de utensílios;
- 1.8. Elaborar normas para uso de uniformes e equipamentos de proteção individual;
- 1.9. Elaborar normas de segurança do trabalho;
- 1.10. Descrever normas, caso seja necessário, retirar produtos impróprios para consumo da unidade escolar;
- 1.11. Elaborar normas para alimentação dos funcionários e prestadores de serviços da CONTRATADA;
- 1.12. Elaborar Instrução de trabalho para o manejo de resíduos;
- 1.13. Elaborar normas para visitantes;
- 1.14. Elaborar POP de higiene de instalações, equipamentos e móveis; Conforme Resolução – RDC 216/04 - ANVISA/MS;
- 1.15. Elaborar POP de higiene e saúde do manipulador, conforme Resolução – RDC 216/04 - ANVISA/MS;
- 1.16. Elaborar POPs de manutenção preventiva e calibração de equipamentos, conforme Resolução RDC 275/02 - ANVISA/MS;
- 1.17. Elaborar POPs de controle integrado de vetores e pragas urbanas Conforme Resolução - RDC 216/04 - ANVISA/MS;
- 1.18. Elaborar POPs de higiene do reservatório da água, conforme Resolução – RDC 216/04- ANVISA/MS;
- 1.19. Elaborar POP para atestar a potabilidade da água, conforme Resolução - RDC 275/02 ANVISA/MS;
- 1.20. Elaborar POP para controle de troca de elementos filtrantes;
- 1.21. Elaborar POPs de higienização dos galões de água, e se for o caso, os utensílios de apoio (suporte e bomba de extração de água) para os casos emergenciais de falta de água nas unidades escolares;
- 1.22. Elaborar POP de controle de temperatura de equipamentos (geladeira, freezer e balcão térmico);
- 1.23. Descrição dos requisitos sanitários dos edifícios.

**IX - ASSINATURA DO MANUAL, PELA PROPONENTE:**

O Manual de Boas Práticas deve ser assinado pelo:

- 1) Proprietário ou seu representante legalmente constituído sendo que, em ambos os casos devem constar: nome legível, CPF, função na PROPONENTE;
- 2) Nutricionista RT, devendo constar nome legível, CPF e número de registro no Conselho Regional de Nutricionistas 3º Região.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

**X - RESPONSABILIDADE TÉCNICA DO MANUAL**

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX  
(endereço)

ANEXO 7

A – Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Manipulação

ANEXO: Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Manipulação – FISCAL						
Período:	Contrato número:			Data:		
Unidade Escolar:						
Contratada:		Mês de medição:				
Responsável pela Fiscalização:						
Gestor do Contrato:						
O fiscal deverá assinalar a coluna correspondente, considerando a frequência de <b>ocorrências ocorridas</b> :						
				CONFORMIDADE		
ITENS DE RESPONSABILIDADE DA EMPRESA		DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA	DATAS	S	N	NA
GRUPO 1 - RECEBIMENTO/ INSUMO (limpeza e descartável)/ GÊNEROS ALIMENTÍCIOS						
1.1	DESPENSA: Mantém ambiente organizado em condições adequadas (livre de insetos), com alimentos acondicionados em prateleiras / estrados (de material adequado), distante da parede e piso. Se NÃO, descreva a inadequação.					
1.2	RECEBIMENTO: Procede controle qualitativo (aferição temperatura dos produtos congelados e resfriados, bem como conferência de validade dos produtos e aspecto de embalagem) no recebimento de alimentos, de acordo com a legislação? Se NÃO, descrever inadequação.					
1.3	VALIDADE: Mantém alimentos armazenados, dentro do prazo de validade e próprios para consumo? Se NÃO, descreva a inadequação.					
1.4	HIGIENIZAÇÃO - despensa: Realiza e mantém a higienização do ambiente, em condições adequadas, conforme as normas					



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX  
(endereço)

	sanitárias vigentes? Se NÃO, descreva a inadequação.					
1.5	INSUMOS: A empresa forneceu insumos de limpeza, higiene e descartável, em quantidade suficiente para prestação de serviço? Se NÃO, qual item faltou?					
<b>GRUPO 2 - PRÉ PREPARO/ PREPARO E DISTRIBUIÇÃO</b>						
2.1	CARDÁPIO: Cumpri o cardápio publicado pelo DAESC, considerando os alimentos disponibilizados? Se Não, qual a substituição realizada? Descrever o item servido e data.					
2.2	RECEITA: Confecciona alimentação de acordo com a FICHA TÉCNICA DE PREPARO? Se NÃO, qual o item faltante no preparo?					
2.3	FORNECIMENTO: Fornece a refeição para todos os alunos do período, inclusive repetição? Se NÃO, especificar qual período, para quantos alunos faltou.					
2.4	HIGIENIZAÇÃO DOS ALIMENTOS: Realiza processo de higienização adequado (seleção, lavagem, desinfecção, enxágue) dos alimentos? Se NÃO, descreva a inadequação.					
2.5	APRESENTAÇÃO: Distribui alimentação com características sensoriais adequadas (temperatura, aparência, cor, odor, sabor, consistência, textura)? Se, Não descrever inadequação.					
2.6	TEMPERATURA DE ALIMENTOS: Os alimentos distribuídos são mantidos em temperatura adequada? Se NÃO, descreva a inadequação.					
2.7	COLETA DE AMOSTRA: Coleta e acondiciona de maneira adequada (tempo armazenamento, volume de alimento, identificação) amostra de cada alimento pronto e servido ao aluno, de					



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX  
(endereço)

	acordo com Manual de Boas Práticas" e legislação vigente? Se NÃO, especificar.						
2.8	PORCIONAMENTO/ PER CAPITA: fornece ao aluno o porcionamento previsto pelo DAESC? Se NÃO, quantificar o porcionamento servido, de qual alimento e data.						
2.9	HORÁRIO DISTRIBUIÇÃO: Distribui a alimentação nos horários determinados pela unidade? Se NÃO, especificar qual inadequação.						
2.10	LUVAS DESCARTAVEIS: Utiliza de forma adequada, em situações obrigatórias (contato direto com o alimento pronto, que no pré preparo não sofrerá cocção e distribuição). Se NÃO, descrever inadequação.						
2.11	HIGIENIZAÇÃO: Mantém ambiente da cozinha organizado e limpo, seguindo procedimentos adequados dispostos no MBP e legislação? Se, NÃO, descreva a inadequação.						
2.12	DIETA ESPECIAL: fornece alimentação ao aluno com restrição alimentar, autorizado pelo DAESC (com laudo médico), considerando os alimentos disponibilizados pela CONTRATANTE? SE NÃO, qual item faltou, nome do aluno e data.						
<b>GRUPO 3 - EQUIPAMENTOS e UTENSILIOS</b>							
3.1	HIGIENIZAÇÃO - equipamentos e utensílios: Realiza e mantém a higienização dos equipamentos e utensílios de acordo com as normas sanitárias vigentes, Manual de Boas Práticas da empresa e/ou as condições de higiene estão adequadas? Se NÃO, qual a inadequação.						
3.2	TEMPERATURA DE EQUIPAMENTOS: Afere temperatura dos equipamentos (GELADEIRA, FREEZER, BALCÃO						



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

	TÉRMICO) utilizados e mantém as planilhas de controle preenchidas? Se NÃO, descreva a inadequação.					
3.3	EQUIPAMENTOS DE COZINHA: Quantidade adequada para o número de refeições servidas, e em bom estado? Item já solicitado em NOTIFICAÇÃO, atendido no prazo determinado. Se NÃO, o(s) item(ns) e especificar a quantidade faltante.					
3.4	UTENSÍLIOS DE COZINHA: Quantidade suficiente para adequada viabilização do serviço, e em bom estado? Item já solicitado em NOTIFICAÇÃO, atendido no prazo determinado. Se NÃO, o(s) item(ns) e especificar a quantidade faltante.					
3.5	UTENSÍLIOS DE MESA: Quantidade suficiente para o maior número de alunos matriculados do período e em bom estado de conservação? Item já solicitado em NOTIFICAÇÃO, atendido no prazo determinado. Se NÃO, o(s) item(ns) e especificar a quantidade faltante.					
3.6	MOBILIÁRIOS: Quantidade suficiente para adequada prestação do serviço e em boas condições de uso? Item já solicitado em NOTIFICAÇÃO, atendido no prazo determinado. Se NÃO, o(s) item(ns) e especificar a quantidade faltante.					
3.7	MANUTENÇÃO CORRETIVA: Providenciou durante o mês referido o reparo corretivo de equipamento e utensílios, para atender adequadamente a prestação do serviço e a legislação sanitária? Item já solicitado em NOTIFICAÇÃO, e atendido no prazo determinado. Se NÃO, o(s) item(ns) e especificar a inadequação.					



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX  
(endereço)

3.8	LIXO: Mantém lixo acondicionado de forma adequada, em lixeira com tampa e pedal em bom estado de conservação de limpeza, revestida com saco plástico, em local adequado dentro da cozinha? Se NÃO, descreva a inadequação.					
<b>GRUPO 4 - INFRAESTRUTURA</b>						
4.1	REPARO E ADAPTAÇÃO: Providencia o reparo e adaptação da cozinha/dispensa para atender adequadamente a prestação do serviço e a legislação sanitária? Item já solicitado em NOTIFICAÇÃO, e atendido no prazo determinado. Se NÃO, o(s) item(ns) e especificar a inadequação.					
4.2	GÁS: Mantém o abastecimento do gás de modo ininterrupto?					
<b>GRUPO 5 - MÃO DE OBRA</b>						
5.1	DISPONIBILIZAÇÃO: A quantidade de cozinheiros escolares disponibilizados pela contratada no mês de medição foi igual ou superior a quantidade mínima estipulada em contrato?					
5.2	QUADRO QUANTITATIVO: Caso a resposta do item anterior seja SIM, a quantidade atendeu as necessidades operacionais dos serviços contratados? Assinalar SIM ou NÃO. Se NÃO atendeu as necessidades operacionais, assinalar qual item foi prejudicado e especificar a situação: A) ( ) higienização adequada da cozinha, dispensa, equipamentos, utensílios B) ( ) preparo adequado da alimentação C) ( ) cumprimento de horário de distribuição D) ( ) distribuição adequada da alimentação					
5.2	RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS: Mantém afixado em local visível da					



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

	cozinha, a relação nominal atualizada de sua mão de obra e Nutricionista ( RT) da contratada, com horário de trabalho e telefone das funcionárias em caso de emergência.					
5.3	UNIFORME: Os manipuladores utilizam UNIFORME completo (calçado fechado/ blusa/calça/touca/ avental de frente)? Se Não, descreva (qual a falta, nome do funcionário e datas):					
5.4	EPI: Os manipuladores utilizam EPI em situações obrigatórias? (luva térmica, avental de PVC, luva de borracha)? Se Não, descreva (qual a falta, nome do funcionário e datas):					
5.5	UNIFORME VISITANTE: Nutricionista, entregador ou prestador de serviço, utiliza UNIFORME (jaleco/avental e touca descartável) para entrar na cozinha e despensa? Se NÃO, descrever a inadequação.					
5.6	CONDIÇÕES DO UNIFORME E EPI: Apresenta higiene e conservação adequada do uniforme e EPI (sem rasgos e furos)? Se NÃO, detalhar inadequação.					
5.7	HIGIENE PESSOAL: Apresenta adequada higiene pessoal? Se NÃO, detalhar inadequação.					
5.8	VISITA TÉCNICA: A nutricionista RT - visita a Unidade Escolar, no mínimo 2 x na semana e disponibiliza cópia de relatório? Caso não tenha visitado nesta frequência, apontar os dias do mês em que aconteceu a visita.					
<b>GRUPO 6 - DOCUMENTOS E CONTROLES</b>						
6.1	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS/POP: Disponibiliza MBP e POP na cozinha?					





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

6.2	CONTROLE DE SAÚDE: Mantém na unidade cópia do ASO, atualizado (semestral) de todos os manipuladores ? Detalhar a inadequação, indicando o nome do funcionário sem ASO, ou desatualizado.					
6.3	CERTIFICADO DE TREINAMENTO: Disponibiliza na cozinha, documento comprobatório da capacitação semestral?					
6.7	CONTROLE DE PRAGAS: Realizado desratização e desinsetização semestral, mantendo certificado válido disponível na cozinha?					
6.8	PLANILHAS MONITORAMENTO: Mantém disponível controle de temperatura dos alimentos e equipamentos, preenchida conforme MBP?					
6.9	CONTROLE DE ATENDIMENTO DIA: Mantém disponível informação de alunos atendidos?					
6.10	ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL: Os documentos são mantidos organizados, limpos e disponíveis para consulta, de órgãos fiscalizadores?					
<b>TOTAL</b>						<b>0</b>



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

**ANEXO 7**

**B - Formulário “Diário de Ocorrências”**

<b>ANOTAÇÕES DE OCORRÊNCIAS</b>
<b>Diretoria de Ensino:</b>
<b>Empresa Contratada:</b>
<b>Unidade Escolar:</b>
<b>OCORRÊNCIA (S) com data</b>
<b>Reincidente ( ) sim      ( ) não</b>
<b>PROVIDÊNCIA (S) TOMADA (S)</b>
<b>Nome do fiscal do contrato:</b>
<b>Data:</b>
<b>Nome do gestor do contrato:</b>
<b>Data:</b>
<b>Nome do responsável da Contratada:</b>
<b>Data:</b>



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

**Anexo 8**

**Memorando de vistoria**

Atesto, para os devidos fins, que a empresa \_\_\_\_\_,

inscrita no CNPJ \_\_\_\_\_, por intermédio do representante

legal, \_\_\_\_\_ portador do RG n°

\_\_\_\_\_

vistoriou as instalações da cozinha e despensa da

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (nome da unidade escolar), nesta data.

São Paulo, \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(assinatura e identificação do diretor da unidade escolar)



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

**ANEXO 9**

**RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

**1. Quanto à Segurança, Medicina e Meio Ambiente do Trabalho**

- a) Observar as regras de boa técnica e de segurança, quanto aos utensílios de uso na cozinha, bem como aos de uso nas mesas, mantendo rigoroso controle, de forma a garantir que não seja possível sua utilização para outros fins;
- b) Obedecer na execução e desenvolvimento das atividades, as determinações da Lei nº 6.514/77, regulamentada pela Portaria nº 3.214/78, do Ministério do Trabalho e Emprego, e suas alterações, além de normas, regulamentos e procedimentos internos da Administração, relativos à segurança, medicina e meio ambiente de trabalho, no que couber;
- c) Proceder ao controle de saúde dos funcionários nos termos da Portaria CVS nº 05/13, e exclusivamente para as U.Es situadas no Município de São Paulo, a Portaria 2619/2011- SMS, e de acordo com a exigência do Ministério do Trabalho e Emprego (NR-7), que determina a realização do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- d) Proibir a manipulação de alimentos por funcionários que apresentem patologias que possam contaminá-los. O PCMSO fornecerá subsídios para garantir que os funcionários nessa situação, sejam transferidos para outras atividades, sem prejuízo de qualquer natureza;
- e) Manter cópia na U.E, dos Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e de Prevenção dos Riscos Ambientais – PPRa, contendo, no mínimo, os itens constantes das normas regulamentadoras nos 7 e 9 da Portaria nº 3.214/78, Ministério do Trabalho e Emprego, conforme determina a Lei Federal nº 6.514/77;
- f) Assumir total e exclusiva responsabilidade por quaisquer ônus ou encargos relacionados a seus funcionários, na prestação dos serviços objeto do Contrato, seja ele decorrente da legislação trabalhista, social, previdenciária e/ou ambientais incluídas as indenizações por acidentes, moléstias ou outras de natureza profissional e/ou ocupacional.

**2. Das Boas Práticas Ambientais - Do Uso Racional da água, a Contratada se compromete a:**

- a) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água;
- b) Manter critérios para aquisição e uso de equipamentos que promovam a redução do consumo de água;
- c) Treinar e orientar os funcionários sistematicamente contra hábitos e vícios de desperdício, conscientizando-os sobre atitudes preventivas;
- d) Adotar procedimentos corretos para o uso adequado da água, utilizando-a com economia, sem desperdício, mas garantindo a adequada higienização do ambiente, dos alimentos e utensílios, bem como dos funcionários.

**3. Eficiência Energética, a Contratada se compromete a desenvolver junto a seus funcionários programas de racionalização do uso de energia e:**

- a) Adquirir equipamentos consumidores de energia que apresente o melhor desempenho sob o ponto de vista de eficiência energética (artigo 8º do Decreto no 45.765/01);
- b) Adquirir apenas equipamentos com o selo PROCEL do Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica e o selo INMETRO do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial;
- c) Obedecer em toda instalação (elétrica, gás, etc.) realizada nas dependências do Contratante as normas vigentes e os padrões internos estabelecidos pelo CONTRATANTE para seu adequado funcionamento;
- d) Verificar periodicamente, os sistemas de aquecimento e refrigeração;
- e) Desligar as luzes dos ambientes não ocupados e acender apenas as luzes necessárias;



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX**  
**(endereço)**

- f) Comunicar, oficialmente, ao fiscal do contrato, sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
- g) Sugerir ao CONTRATANTE locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias e outros;
- h) Evitar o uso de extensões elétricas;
- i) Comunicar a seus funcionários as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo CONTRATANTE.

**4. Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos**

- a) Caso esteja implantada a coleta seletiva de resíduos na U.E, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento diário das atividades do programa de separação de resíduos sólidos em recipientes nas cores internacionalmente identificadas. Realizar correta destinação final de resíduos de óleos utilizados em quaisquer preparações ou cocções;
- b) Quando implantadas pela U.E operação de compostagem/ fabricação de adubo orgânico, separar os resíduos orgânicos (resíduos alimentares) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar a sua disposição em aterro sanitário;
- c) Otimizar a utilização dos sacos de lixo cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto 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;
- d) Realizar redução de produção de resíduos alimentares e melhor aproveitamento dos alimentos.

**5. Produtos Biodegradáveis**

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

**6. Controle de Poluição Sonora**

- a) Para os equipamentos que gerem ruído excessivo no seu funcionamento, podendo causar prejuízo à saúde física e mental e afetar, particularmente, a audição das pessoas, cabe à Contratada:
- b) Observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – dB (A), conforme Resolução CONAMA Nº 020/94; caso não seja possível evitar os ruídos, seguir as legislações vigentes quanto à segurança do trabalho;
- c) Utilizar tecnologias adequadas e reconhecidas que permitam a redução de níveis de ruído.

**7. Projeto de Educação Nutricional**

- a) Quando houver projetos de Educação Alimentar e Nutricional EAN, a Contratada poderá ser solicitada a colaborar no desenvolvimento e aplicação nas U.Es;