



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ**, através de seu Pregoeiro, nomeado nos termos da portaria nº 18.805/2023, usando das atribuições que lhe são conferidas, torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO** de acordo com as disposições constantes do edital e seus respectivos anexos. O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com o Decreto Municipal nº 6.571/2019, Decreto nº 3.237/2005 e na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente com a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014 e suas alterações e demais normas complementares e disposições deste instrumento.

PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 115/2022

PROCESSO: Nº 1408/2022

TIPO: Menor preço por item

MODO DE DISPUTA: Aberto (Decreto nº10.024 de 20 de setembro de 2019)

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: das 11h00min do dia 17/04/2023 às 08h45min do dia 28/04/2023

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: das 09h00min às 09h15min do dia 28/04/2023

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09h20min do dia 28/04/2023

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

LOCAL: www.bll.org.br - "Acesso Identificado"

1. OBJETO

Constitui objeto deste a "**Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de preparo e distribuição de alimentação balanceada aos alunos regularmente matriculados na rede municipal de ensino, bem como demais beneficiários de programas e projetos desenvolvidos pela SME nas unidades educacionais e cumprimento dos eventos previstos no calendário oficial da rede municipal de ensino, em condições higiênico-sanitárias adequadas, que atendam os padrões nutricionais e dispositivos legais vigentes do PNAE (Lei nº11.947 de 16/06/09 e Resolução FNDE nº 06 de 08/05/2020), Resolução CRN-3 nº 306/2016, Resolução CFN nº 465/2010. Portaria Interministerial nº 1010/2006, Lei Municipal nº 3419/2013 e demais instrumentos legais que regem o PNAE**", de acordo com o Termo de Referência e demais disposições constantes do edital e respectivos anexos.

2. PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

2.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de emissão da **Ordem de Serviços**, podendo ser prorrogado apenas nos termos dos incisos do parágrafo segundo do artigo 57 da Lei 8.666/93.

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

3.1. No exercício de 2023, as despesas correrão à conta da dotação orçamentária consignada no respectivo Orçamento-Programa, conforme segue:

08.06.00 – Merenda Escolar

Cód. Aplic.: 2820000

Fonte: 05 Tesouro

Despesa: 0366 Funcional 3.3.90.39 12 306 2075

4. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

4.1. O Pregão, na forma eletrônica, será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões, (www.bll.org.br).

4.2. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões (www.bll.org.br).

5. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

5.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

5.2. No ato do cadastramento da proposta, não poderá haver identificação da participante, para não ser desclassificado pela identificação da mesma, assim, se por qualquer motivo não cumprir o estabelecido em edital, a Administração poderá adquirir do segundo colocado e, assim, sucessivamente.

6. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que possuam objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

6.2. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à Bolsa de Licitações e Leilões. (www.bll.org.br).

6.3. Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, dissolução ou que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal ou que esteja cumprindo período de suspensão no âmbito da administração municipal.



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

6.4. O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à **Bolsa de Licitações e Leilões**, (www.bll.org.br), até no mínimo **uma hora antes** do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

7. INFORMAÇÕES

7.1. As informações administrativas relativas a este **PREGÃO** poderão ser obtidas junto ao Departamento de Licitações da Prefeitura de Tietê através do telefone nº (15) 3285-8755 ou através do e-mail licitacao@tiete.sp.gov.br.

8. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

8.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente **PREGÃO**, ou ainda, para impugnar este edital, desde que o faça com antecedência de até 03 (três) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, observado o disposto no § 2º do art. 41 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

8.1.1. O Sr. Pregoeiro decidirá sobre a impugnação em até três dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

8.1.2. Quando o acolhimento da impugnação implicar em alteração do edital, capaz de afetar a formulação das propostas, será designado nova data para a realização deste **PREGÃO**.

8.2. A impugnação feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste **PREGÃO** até o trânsito em julgado da decisão, observado o disposto no § 3º do art. 41 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

9. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES

9.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à **Bolsa de Licitações e Leilões**, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bll.org.br.

9.2. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

9.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

9.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da **BLL - Bolsa De Licitações e Leilões**.

9.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a **BLL - Bolsa de Licitações e Leilões** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

9.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados.

10. DA PARTICIPAÇÃO

10.1. A participação no Pregão, na Forma Eletrônica, se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados a data e horário limite estabelecido.

10.2. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

10.3. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3042-9909 e 3091-9654, ou através da **Bolsa de Licitações e Leilões** através do e-mail contato@bll.org.br.

11. DA PROPOSTA COMERCIAL

11.1 O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

11.2. Os preços deverão ser apresentados com a inclusão de todos os custos operacionais da atividade, bem como as demais despesas diretas e indiretas, sem que caiba direito à licitante reivindicar custos adicionais, bem como futuros reajustes.

11.3. A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

11.4. A proposta deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

11.5. O critério de julgamento das propostas será o de menor preço por item, satisfeitos todos os termos estabelecidos neste ato convocatório.

11.6. No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas as **MARCAS** dos produtos ofertados. A não inserção das marcas dos produtos neste campo, implicará em possível **desclassificação** da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta. Exceto quando serviço.

11.6.1. Quando a marca do objeto identificar o Licitante, poderá o mesmo usar a indicação de: "Marca Própria".

11.6.2. O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no **Anexo I, Termo de Referência**.

11.7. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro.

11.8. Serão **DESCLASSIFICADAS** as propostas:

11.8.1. Que não atenderem às exigências do edital e seus anexos ou da legislação aplicável;

11.8.2. Omissas ou vagas bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

11.8.3. Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital;

11.8.4. Que identifiquem o licitante.

12. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

12.1. Os documentos de Habilitação referem-se à Qualificação Técnica, à Qualificação Econômica – Financeira, à Regularidade Fiscal, ao cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e Habilitação Jurídica.

13. A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA consiste em:

13.1.. Atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove (em) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, devendo ser apresentado no mínimo 1 (um) atestado.

13.1.1. Em não constando todas as informações no atestado, é possível apresentar em anexo, documentos complementares tais como nota fiscal, contrato e outros pertinentes, com dados suficientes para cumprimento da exigência editalícia.



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

13.1.2. Atestado de capacidade técnica devidamente averbado junto ao conselho regional de nutricionistas.

13.1.3. Apresentar registro junto ao conselho regional de nutricionistas da sede da pessoa jurídica licitante interessada em participar da presente licitação.

13.1.4. Comprovação de profissional técnico nutricionista a título de responsável técnico da empresa licitante.

13.2. Em não constando todas as informações no atestado, é possível apresentar em anexo, documentos complementares tais como nota fiscal, contrato e outros pertinentes, com dados suficientes para cumprimento da exigência editalícia.

14. A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA consiste em:

14.1.1. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública desta **Pregão Eletrônico**, se outro prazo não constar do documento.

14.1.2. Nos casos de Recuperação Judicial, serão aceitas certidões positivas, com demonstração do plano de recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

14.1.3. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do exercício social, que comprovem a boa situação financeira da Empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

14.1.4. Os documentos exigidos acima deverão ser apresentados contendo a assinatura do representante legal da Empresa Licitante.

14.1.4.1. Para empresas constituídas no próprio exercício, deverá ser apresentado o “Balanço de Abertura”.

Observação:

I – As licitantes deverão preencher, também, o Anexo VI – Análise Contábil-Financeira, com todas as informações ali contidas, que são indispensáveis ao atendimento do item 4.3. deste Instrumento.

II – A boa situação financeira da licitante será avaliada pelos índices de Liquidez Corrente (LC) e Liquidez Geral (LG), resultantes da Análise Contábil-Financeira, constante do **Anexo VI**.

III – Será considerada apta financeiramente a empresa que atingir índices iguais ou maiores que 1,0 referentes aos índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG).

14.2. A documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL consiste em:



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

14.2.1. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)**;

14.2.2. Prova de regularidade para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS**, que deverá ser feita através da apresentação do CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;

14.2.3. Prova de regularidade perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas **ou** Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho;

14.2.4. Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal da sede ou do domicílio do licitante relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação;

14.2.5. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;

14.2.6. Declaração assinada pelo responsável da licitante de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre à menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho à menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em cumprimento do disposto no artigo 27, inciso V da Lei Federal nº 8.666/93.

14.3. Referente às certidões constantes no item 14.2. serão aceitas Certidões **POSITIVAS COM EFEITO DE NEGATIVA**.

14.4. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, sendo a licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do encerramento da sessão que a declarou vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Tietê, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

14.5. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 14.4, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação das licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02.

15. A documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA consiste em:

15.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

15.2. Ato constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrados, em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

15.2.1. No caso de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, a licitante deverá apresentar além do **Item 15.2.** - Certidão expedida pela Junta Comercial, comprovando a situação de ME ou de EPP.

15.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova de diretoria em exercício.

15.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

15.5. Certificado do MEI, no caso de Microempreendedor Individual.

15.6. Ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971, no caso de sociedade cooperativa.

16. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

16.1. A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início a sessão pública do pregão com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

16.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

16.3. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

16.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

16.5. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes.

16.6. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

16.7. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica (e-mail) divulgando data e hora da reabertura da sessão.

16.8. A etapa de lances da sessão pública será no modo de disputa aberto, sendo que durante 10 (dez) minutos serão dados lances livres, abertos e sucessivos e, havendo lances nos últimos 2 (dois) minutos da disputa, a etapa será automaticamente prorrogada por mais 2 (dois) minutos. Quando não houver novo lance, passados os 2 (dois) minutos últimos, o sistema encerrará a competição.

16.9. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

16.10. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital e inexistindo interposição de recursos, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

16.11. Quando for constatado o empate, conforme estabelece os artigos 44 e 45 da LC 123/2006, o Pregoeiro aplicará os critérios para o desempate em favor ME/EPP. Após o desempate, poderá o Pregoeiro ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela administração pública.

16.11.1. Visando o exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, deverá ser apresentada Declaração de ME/EPP.

17. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

17.1. Para julgamento será adotado o critério de menor preço por item, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.

17.2. Em atendimento ao disposto no capítulo v da lei complementar nº 123/2006, serão observados os seguintes procedimentos quando a licitante for enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte:

17.2.1. Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via “chat” de comunicação do pregão eletrônico para, no prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

favor o objeto do pregão.

b) no caso de empate de propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem no limite estabelecido no subitem 17.2.1, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto na alínea “a”.

c) não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, na forma da alínea “a” anterior, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

17.2.2. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 17.2.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

17.3. O Pregoeiro anunciará a licitante detentora da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

17.4. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

17.5. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante classificada e habilitada será declarada vencedora do certame.

17.6. Proclamada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas, para apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr a partir do comunicado feito pela Administração para apresentar suas contrarrazões, sendo-lhes assegurada imediata vista dos autos do processo.

17.7. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insusceptíveis de aproveitamento.

17.8. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante implicará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação à vencedora.

17.9. Julgados os recursos, será adjudicado o objeto à licitante vencedora e homologado o certame.



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

17.10. É facultado à Administração, quando a adjudicatária não formalizar a contratação no prazo e condições estabelecidos, convocar as demais licitantes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo.

17.11. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS

18.1. Todos os documentos expedidos pela licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

18.2. Os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 90 (noventa) dias, a partir da data de sua emissão.

18.3. Os documentos emitidos pela internet poderão ser conferidos pela equipe de apoio do pregoeiro.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1. A licitante vencedora obriga-se a:

19.1.1. Responsabilizar-se pelo objeto, sem ônus para o Município;

19.1.2. Responsabilizar-se pelos encargos decorrentes do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham incidir sobre o objeto, bem como apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo Município de Tietê;

19.1.3. Atender as disposições constantes no Termo de Referência

19.1.4. Não ceder ou transferir, total ou parcialmente, o presente contrato.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

20.1. Indicar responsável pelo acompanhamento e gestão do contrato.

20.2. Comunicar a Contratada sobre qualquer irregularidade durante a vigência do mesmo.

20.3. Efetuar os pagamentos devidos, na forma e condições ora estipuladas.

20.4. Atender as disposições constantes no Termo de Referência.

21. DAS PENALIDADES

21.1. Para licitante vencedora:



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

21.1.1. Multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do contrato, por dia, até 10 (dez) dias de atraso na entrega dos produtos.

21.1.2. Pelo inadimplemento de qualquer condição ou cláusula, ou pela inexecução total ou parcial, a Prefeitura aplicará as seguintes multas e/ou sanções, de acordo com a infração cometida, sendo garantida a defesa prévia:

21.1.2.1. Advertência;

22.1.2.2. Multa de 1% (um por cento) do valor do contrato, até 10 (dez) dias, pela não substituição dos produtos que não estiverem de acordo com o aqui exigido.

21.1.2.3. Multa de 1% (um por cento) do valor do contrato, a cada interrupção no fornecimento dos produtos solicitados, até 10 (dez) dias e por até 02 (duas) vezes consecutivas, levando após a rescisão.

21.1.2.4. Multa de 1% (um por cento) do valor do contrato, por dia, até 10 (dez) dias pelo descumprimento a qualquer outra cláusula.

21.1.3. Decorridos os dez dias previstos no item 21.1.1 e subitens, ou em caso de falta grave ou reincidência dos motivos que levaram a Prefeitura a aplicar as sanções aqui previstas podendo o contrato ou instrumento equivalente ser rescindido, caso em que será cobrada a multa de 20% (vinte por cento) do valor total.

21.1.4. A recusa da detentora em assinar o contrato, ou o seu não comparecimento para assinatura no prazo aqui previsto, caracterizará descumprimento integral das obrigações aqui assumidas, sujeitando-a ao pagamento de multa de 20% (vinte por cento) do valor total da proposta.

21.1.4.1. Na hipótese do subitem 21.1.4 a Prefeitura poderá convocar a empresa imediatamente classificada ou revogar a licitação sem que caiba aos licitantes direito a indenização de qualquer espécie (artigos 64 e 81 da LEI 8.666/93).

21.2. Sem prejuízo das sanções previstas no item 21 e subitens, poderão ser aplicadas à inadimplente, outras contidas na LEI 8.666/93 e 10.520/02.

22. DA RESCISÃO DO CONTRATO

22.1. A Prefeitura de Tietê reserva-se no direito de rescindir de pleno direito, o contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à proponente vencedora, direito a indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

- a) falência ou dissolução da adjudicatária;
- b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do contrato, observado a hipótese prevista no item 21.1.3;



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

- c) a subcontratação ou cessão do Contrato;
- d) o não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à adjudicatária;
- e) outros, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666 de 21/06/93.

22.2. A Prefeitura de Tietê poderá, também, rescindir o futuro contrato, independentemente dos motivos relacionados nas letras "a" a "e" do subitem 22.1, por mútuo acordo.

22.3. Rescindido o contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras "a" a "d" do subitem 22.1, a adjudicatária sujeitar-se-á a multa de 20% (vinte por cento) calculado sobre o contrato, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a gestão da Prefeitura de Tietê, os produtos já entregues, podendo a mesma, segundo a gravidade do fato, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a adjudicatária seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com a Prefeitura de Tietê, por prazo não superior a 05 (cinco) anos.

23. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

23.1. A Prefeitura Municipal de Tietê efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias após a entrega dos serviços solicitados, mediante apresentação das respectivas Notas Fiscais, devidamente "laudada" pela secretaria requisitante.

23.2. Deverá constar no documento fiscal o número do Pregão, o número da nota de empenho, bem como Banco, nº. da Agência Bancária e nº. da Conta Corrente, sem os quais o pagamento ficará retido por falta de informação fundamental.

23.3. Se forem constatados erros no Documento Fiscal, suspender-se-á o prazo de vencimento previsto, voltando o mesmo a ser contado, a partir da apresentação do documento corrigido.

23.4. O atraso no pagamento dos documentos fiscais/fatura acarretará na aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, até o limite de 1% (um por cento), sobre o valor do documento.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. A apresentação da Proposta Comercial implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital, não podendo qualquer licitante invocar desconhecimento dos termos do ato convocatório ou das disposições legais aplicáveis à espécie, para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

24.2. O presente **PREGÃO** poderá ser anulado ou revogado, nas hipóteses previstas em lei, sem que tenham as licitantes direito a qualquer indenização.



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

24.3. Com base no art. 43, § 3º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, é facultada ao Pregoeiro e sua equipe de apoio, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

24.4. As normas deste **PREGÃO** serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação da licitante e nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.

25. DA GESTÃO DO CONTRATO

25.1. Nos termos do Artigo 67 da Lei 8.666/93, a responsabilidade pela gestão desta contratação ficará a cargo do Departamento de Gestão de Contratos através da Sra. Suelen Citroni Matos Schincariol, através da Portaria nº 18.813/2023.

25.1.1. A fiscalização ficará a cargo da servidora - Luciana Ferraz de Souza Campos

25.2. As atribuições do Gestor de Contrato e fiscalização desta contratação estão definidas no Decreto nº 7183/2022.

25.3. A omissão, total ou parcial, da fiscalização do contrato não eximirá o fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

25.4. Ao tomar (em) conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da contratada, o (s) titular (es) da fiscalização dever (ão), de imediato, comunicar por escrito o gestor de contratos e o órgão de administração do CONTRATANTE, que tomará (ão) as providências para que se apliquem as sanções prevista em Lei, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua(s) omissão(ões).

26. DA GARANTIA

26.1. Será exigido da adjudicatária, a apresentação no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis antes da assinatura do contrato, o comprovante de prestação de garantia no valor de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, atendendo o disposto no § 1º do artigo 56 da Lei 8.666/93, mediante seguro-garantia.

26.1.1. A garantia de que trata esta condição deverá ser renovada sempre que necessário para que tenha validade durante toda a vigência contratual, inclusive nos aditamentos futuros os quais venham a ser formalizados.

27. DOS ANEXOS

27.1. Constituem anexos deste edital:

Anexo I – Termo de Referência

Apêndice Anexo I – Padrão mínimo de postos de serviços por Unidade Educacional

Relações Unidades Escolares

Demanda de Alunos por escola



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

Referencial de Utensílios, equipamentos e mobiliários
Lista Orientativa de insumos, materiais e uniformes
Roteiro para elaboração do manual de boas práticas na prestação de
serviços de alimentação escolar

Modelo de Atestado de Vistoria

Anexo II – Modelo Padrão de Proposta Comercial

Anexo III – Modelo de Declaração - Unificada

Anexo IV – Minuta do Termo de Contrato

Tietê, 17 de abril de 2023.

Leonardo Miguel Campos
Pregoeiro

Vlamir de Jesus Sandei



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de preparo e distribuição de alimentação balanceada aos alunos regularmente matriculados na rede pública de ensino, bem como demais beneficiários de programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal da Educação – SME - nas unidades educacionais e cumprimento dos eventos previstos no calendário oficial da rede municipal de ensino, em condições higiênico-sanitárias adequadas, que atendam os padrões nutricionais e dispositivos legais vigentes do PNAE (Lei nº11.947 de 16/06/09 e Resolução FNDE nº06 de 08/05/2020), Resolução CRN-3 nº 306/2016, Resolução CFN nº465/2010, Portaria Interministerial nº1010/2006, Lei Municipal nº3419/2013 e demais instrumentos legais que regem o PNAE, compreendendo:

a) Fornecimento de 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, lactários e despensas das Unidades Educacionais e supervisão das atividades relacionadas;

b) Fornecimento dos utensílios, equipamentos e mobiliários necessários ao pleno funcionamento das cozinhas, lactários e despensas e execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos das Unidades Educacionais.

1.2. O abastecimento de gêneros alimentícios será de responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE.

1.3. Por unidade de medida denominada Posto de Serviço/mês entende-se o serviço decorrente da disponibilização de 1 (um) funcionário manipulador acrescido de todas as demais utilidades indispensáveis à execução do objeto do contrato, conforme descrito nos Anexos deste Edital, durante o período de um mês, inclusive a Supervisão.

1.3.1. Cada Posto de Serviço funcionará com carga horária de 44 horas semanais;

1.3.2. Na eventualidade de algum Posto de Serviço funcionar com carga horária inferior ao período acima mencionado, os respectivos funcionários deverão cumprir o restante da jornada em outra unidade educacional, por remanejamento e a critério da SME.

1.4. A qualquer momento o responsável técnico poderá solicitar o remanejamento dos postos de serviço de uma unidade educacional para outra, de modo a obter a melhor adequação do serviço contratado, sem ensejar qualquer ônus para a CONTRATANTE.

1.5. A CONTRATADA deverá manter, independentemente das escalas de serviço adotadas, a qualidade e a uniformidade no padrão do serviço prestado, devendo observar rigorosamente o número de postos de serviço, com mão de obra substituta, em quantidade necessária, sem



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

ônus para a CONTRATANTE.

1.5.1. A CONTRATADA deverá distribuir os seus funcionários em turnos de trabalho, de modo a atender todas as atividades inerentes ao Programa de Alimentação Escolar especificadas neste Edital e seus Anexos.

1.6. Os locais da prestação dos serviços objeto desta licitação, serão as dependências das unidades educacionais listadas na tabela constante do Anexo III deste edital, devendo atender ao turno de trabalho determinado pela SME.

1.7. O preparo e a distribuição das refeições aos alunos deverão ser feitos diretamente nos locais indicados no Anexo III, nos horários pré-determinados pelo responsável técnico, obedecendo ao calendário escolar.

1.8. Em caso de suspensão das atividades com os alunos, não prevista no calendário escolar, cabe à Unidade Educacional, comunicar à CONTRATADA com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

1.9. Os utensílios e equipamentos necessários para a plena execução dos serviços deverão ser providenciados pela licitante vencedora no início do contrato.

1.9.1. Para iniciar o contrato, a CONTRATADA deverá prover, para todas as U.E os equipamentos obrigatórios, elencados no Anexo V deste edital;

1.9.2. Os equipamentos de que se trata o item anterior deverão ser novos;

1.9.3. A CONTRATADA poderá, ao final do contrato, retirar seus utensílios, equipamentos e mobiliários ou oficialmente doa-los à unidade, para que esta providencie sua incorporação ao patrimônio municipal;

1.9.4. A CONTRATADA deverá, no início do contrato, retirar utensílios, equipamentos e mobiliários antigos e em mau estado de conservação que porventura estejam disponíveis nas escolas, devendo dar destinação aos mesmos, por sua conta e risco.

1.10. O objeto da prestação de serviços deverá ocorrer nas Unidades Educacionais sob responsabilidade do Município de Tietê, em conformidade com as especificações técnicas do objeto e demais anexos do presente edital, as normas técnicas fixadas pelo Departamento de Administração Educacional e demais órgãos sanitários.

1.11. Todos os procedimentos relacionados com a prestação dos serviços deverão, no que couber, observar rigorosamente o disposto na Resolução CD/FNDE nº06/2020, Portaria CVS nº 05/13 de 09 de abril de 2013, Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004, e demais dispositivos legais e regulamentares porventura aplicáveis, ou posteriores regulamentações que venham a substituir e revogar as supracitadas.

1.12. Todos os funcionários envolvidos na prestação de serviços deverão usar diariamente uniformes e equipamentos de proteção específicos ao desempenho de suas funções.

1.13. A CONTRATADA deverá promover, de forma permanente, o treinamento e a capacitação de sua mão de obra, de modo a garantir a adequada prestação dos serviços.



1.14. A critério da CONTRATANTE poderão ser acrescentadas ou suprimidas unidades educacionais e/ou postos de serviços não relacionados no Anexo II deste edital, em estrita observância ao limite previsto no § 1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8666/93.

1.15. A Contratada deverá zelar pela conservação predial, incluindo ralos, pias e lavatórios, prevenindo entupimentos, vazamentos e outros danos que justifiquem manutenção, ficando a cargo da CONTRATADA o ônus do serviço quando da má utilização dos espaços e estruturas das cozinhas.

2. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM FORNECIDOS

2.1. A CONTRATADA deverá, para a adequada prestação dos serviços, e por sua conta e risco, responsabilizar-se por **FORNECER**:

a) no que diz respeito aos manipuladores:

a.1. Serviços especializados em manipulação e distribuição de alimentos, com mão de obra qualificada e em adequada condição de saúde, a fim de executar adequadamente atividades de recebimento, armazenamento, pré-preparo, preparo e distribuição de alimentação, observando técnicas culinárias e higiênico-sanitárias adequadas.

a.2. Disponibilizar e manter postos de serviço para a prestação dos serviços e desenvolvimento de todas as atividades previstas de acordo com as normas legais vigentes, devendo observar rigorosamente o número de postos de trabalho, conforme Anexo II deste instrumento, que dispõe sobre a quantidade mínima de postos de trabalho por Unidade Educacional (U.E), com mão de obra substituta, em quantidade necessária, sem ônus para a CONTRATANTE.

a.3. A substituição de qualquer funcionário da CONTRATADA, por motivo de falta ou qualquer outro que impeça a realização do serviço, deverá ser feita no prazo máximo de duas horas (a contar da comunicação à CONTRATADA que deve ser realizada através de contato telefônico e e-mail, com a finalidade de registrar o horário da comunicação) seja em caráter temporário ou permanente, de modo a não comprometer a execução dos serviços;

a.4. A qualquer momento a CONTRATANTE poderá solicitar o remanejamento dos postos de serviço de uma unidade educacional para outra, de modo a obter a melhor adequação do serviço contratado, sem ensejar qualquer ônus para a CONTRATANTE.

a.5. Os manipuladores deverão atender aos seguintes requisitos básicos:

a.5.1. 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;

a.5.2. 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;

a.5.3. 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;

a.5.4. intelectual: tarefas que requerem senso de organização, domínio de leitura, escrita e operações quantitativas elementares, aplicadas ao cotidiano culinário;

a.5.5. afetivo/emocional: função que requer facilidade de relacionamento com todos os servidores e população usuária dos serviços e trabalho em equipe;

2.2. A disponibilização de todos os itens de utilização obrigatória pelos manipuladores é de responsabilidade da CONTRATADA.

2.3. Manter, obrigatoriamente, seus funcionários:

2.3.1. Trabalhando em condições de saúde compatível com a prestação dos serviços e, para tanto, realizar exames médico-laboratoriais admissional e periódico semestral em cada um de seus empregados da cozinha, e exames específicos de acordo com as normas vigentes, realizados às suas expensas;

2.3.2. 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;

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

2.3.4. 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;

2.3.5. Uniformizada diariamente, com equipamentos de proteção quando for necessário, específicos ao desempenho de suas funções, consoante instruções deste instrumento e legislação vigente, e sem ônus para os empregados. **A colocação e retirada do uniforme não deverá ocorrer no interior da despensa. A Unidade Educacional deve disponibilizar um espaço para a troca de uniforme;**

2.3.6. 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



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

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. E, por tratar-se de um **programa de treinamento**, é recomendável que seja desenvolvido com a seguinte frequência e diretrizes:

2.3.7. Capacitação semestral em boas práticas e técnicas culinárias, por profissional qualificado (gastrônomo, culinária ou outro profissional qualificado) e em atendimento ao público;

2.3.8. A Contratada deverá encaminhar previamente ao DAE o conteúdo dos treinamentos **semestrais**, com antecedência mínima de 30 dias, para ciência e eventuais sugestões;

2.3.9. períodos de treinamento com cada equipe de manipuladores, na própria unidade educacional onde atuam, **no mínimo quatro vezes ao ano**;

2.3.10. capacitação periódica em ações de prevenção de acidentes de trabalho, boas práticas ambientais e primeiros socorros.

2.3.11. Em jornada diária conforme legislação trabalhista vigente da classe (44 horas semanais), observada a escala geral que deverá atender a todos os turnos da unidade educacional.

2.4. Em hipótese alguma será permitido que os funcionários da empresa CONTRATADA independentemente de cargo ou função utilizem produtos alimentícios (in natura, estocáveis, pré-preparados, preparados ou de qualquer natureza) pertencentes ao Programa de Alimentação Escolar, para consumo próprio parcial ou total sob qualquer pretexto, exceto para degustação com o objetivo de avaliar o produto sensorialmente antes de ser servido aos alunos.

2.5. Encaminhar à CONTRATANTE, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis após a assinatura do contrato, relação dos integrantes dos postos de serviço para atuarem na cozinha em cada período de cada unidade educacional em que prestar serviço.

2.6. Qualquer alteração dos integrantes dos postos de serviço deverá ser comunicada à CONTRATANTE.

2.7. 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.



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

2.7.1. É vedada à CONTRATADA a utilização, em sua equipe, de familiares de alunos matriculados na mesma unidade educacional em que se promove a prestação de serviços;

2.7.2. Para fins do disposto no item **2.7.1** deste instrumento, consideram-se familiares as pessoas que possuam vínculo de parentesco até o segundo grau com o aluno matriculado na unidade educacional em que a CONTRATADA desempenha a prestação de serviços.

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

2.8.1. A CONTRATADA deverá distribuir os seus funcionários em turnos de trabalho, de modo a atender todas as atividades inerentes ao Programa de Alimentação Escolar nas Unidades Educacionais, especificadas neste Instrumento e anexos.

b) no que diz respeito à equipe de supervisão dos manipuladores:

b.1. Equipe de nutricionistas (Responsável Técnico - RT + quadro técnico - QT), a qual deverá estar de acordo com os anexos deste instrumento e as Resoluções CRN-3 nº306/2016 e CFN nº465/2010, para a supervisão dos serviços contratados, realizados por nutricionistas com registro no CRN-3, que serão os responsáveis pelo serviço, supervisão da equipe de trabalho da CONTRATADA e atividades operacionais referentes ao fornecimento da alimentação na unidade educacional.

b.1.1. Em atendimento ao Artigo 3º da Resolução CRN-3 nº 306/2016 a empresa prestadora do serviço de alimentação e nutrição deverá apresentar, para compor o QT, 01 (um) nutricionista com carga horária semanal mínima de 30 horas para supervisionar até 10 (dez) escolas, ou seja, um número mínimo de 04 (quatro) nutricionistas para supervisionar o quadro operacional das 36 (trinta e seis) cozinhas escolares, além de um coordenador responsável técnico (RT).

b.2. O nutricionista RT deverá ser o coordenador geral da equipe no município, assumindo a responsabilidade técnica dos serviços prestados. O Quadro Técnico (QT) será constituído por nutricionistas habilitados, conforme anexos deste edital e Resolução CRN-3 nº306/2016, que serão os supervisores e desenvolverão as atividades definidas na Resolução CFN nº465/2010 e nas demais normas baixadas pelo CFN e pela SME/DAE, em consonância com as normas do FNDE e dispositivos deste instrumento, fazendo-o sob a coordenação e supervisão do responsável técnico, assumindo com este a responsabilidade solidária.

b.3. Os nutricionistas supervisores do QT deverão realizar visitas técnicas de supervisão habituais em cada unidade educacional, conforme a demanda vigente para a adequada e satisfatória prestação do serviço contratado. E, mediante as características do serviço contratado, os nutricionistas supervisores deverão realizar visitas em cada unidade educacional na frequência mínima de duas vezes por semana, abrangendo rotineiramente todos os períodos de funcionamento das unidades educacionais. O RT da CONTRATADA também deverá realizar visitas às U.E. para verificar a prestação dos serviços e esclarecer



eventuais dúvidas e questionamentos dos Diretores.

b.4. A periodicidade mínima de visita do RT é de 04 (quatro) anuais em cada U.E., devendo-se registrar em formulário próprio da empresa, com breve descrição das observações e ou providências constatadas na visita, carimbar, assinar e remeter à direção da unidade, para conferência e arquivo.

b.5. São as principais atribuições da equipe de técnica operacional de nutrição da CONTRATADA:

b.5.1. Supervisionar o trabalho dos manipuladores, fornecendo orientação quanto ao acompanhamento do recebimento, armazenamento, pré-preparo, preparo, distribuição, higienização e outros procedimentos de acordo com as normas estabelecidas.

b.5.2. Neste instrumento, o armazenamento tem como significado a ação ou efeito de armazenar produtos e mercadorias, que são constantemente movimentadas para atender às mais diversas necessidades, devendo ser devidamente sinalizadas e otimizadas, levando em conta conceitos como de Primeiro que Vence, Primeiro que Sai (PVPS), contagem de inventário, prevenção de perdas e demais dispositivos técnicos correlatos;

b.5.3. Estabelecer e confeccionar, a suas expensas, o aqui denominado “Caderno da Unidade”, que consiste em um instrumento de registro padronizado para todas as escolas, devendo constar cabeçalho e nome das ações registradas, tais como: retirada e uso de gêneros alimentícios do estoque, ficha de degustação das preparações, treinamentos in loco ministrados, observações de visita do supervisor, registros de temperatura de alimentos e equipamentos, entre outras informações necessárias para o serviço de alimentação;

b.5.4. O “Caderno da Unidade” não poderá conter registros a lápis ou grafite, apenas a tinta. As anotações devem ser feitas imediatamente após as ações.

b.5.6. Realização de treinamentos in loco, sempre que houver necessidade.

b.5.7. Orientar e acompanhar os manipuladores no processo de implantação de receitas e preparações novas.

b.5.8. Orientar os manipuladores no tocante ao preparo e distribuição de dietas especiais.

b.5.9. Orientar seus funcionários quanto ao per capita de preparo dos alimentos e a porção a ser servido a cada aluno, estabelecidos pela CONTRATANTE.

b.5.10. Estabelecer registro em planilhas para a frequência de higienização das instalações, equipamentos e utensílios, bem como para manutenção preventiva e ou corretiva dos utensílios e equipamentos da unidade, os quais deverão ficar à disposição na cozinha para fiscalização da DAE.

b.5.11. A equipe técnica de nutrição tem ainda, entre suas atividades, a inspeção rotineira da alimentação escolar fornecida, verificando suas características sensoriais (aparência, cor, odor, sabor, consistência/textura), temperatura, porcionamento e aceitabilidade, visando, nesse caso, recomendar à CONTRATANTE, possíveis alterações ou adaptações dos



cardápios.

b.5.12. O nutricionista deverá dirigir-se ao diretor ou responsável pela unidade educacional para informá-lo sobre as ocorrências encontradas e tomar ciência das solicitações da própria unidade educacional, devendo registrar no Caderno da Unidade.

b.5.13. Toda equipe de supervisão técnica de trabalho da CONTRATADA deverá trabalhar em conjunto com os profissionais Nutricionistas da CONTRATANTE, de modo a obter o melhor desempenho na execução das atividades.

b.5.14. Manter os nutricionistas trabalhando em condições de saúde compatível com a prestação dos serviços.

c) no que diz respeito aos utensílios, equipamentos e mobiliários:

c.1. A aquisição dos utensílios, equipamentos e mobiliários devem ter como referência os padrões de qualidade e as descrições do Anexo V deste instrumento.

c.2. Utensílios de Mesa e Cozinha:

c.2.1. Utensílios de mesa de qualidade adequada, observadas as normas técnicas vigentes e em quantidade suficiente para atender o número de alunos matriculados por período. Não será permitida a interrupção da distribuição da merenda para higienização dos mesmos.

c.2.2. Para alunos de berçário 1 deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA colheres de silicone, bem como utilizar nas Unidades de Iniciação Infantil copo treinador com válvula para o Berçário 1 e copo treinador com três furos para o Berçário 2, conforme relação de alunos apresentada no Anexo IV.

c.3. Equipamentos de cozinha, conforme listas discriminadas no Anexo V, novos, de qualidade e quantidade adequadas, devendo os mesmos apresentarem um ótimo desempenho quanto à eficiência energética (consumo de energia). As manutenções desses equipamentos, a cargo da CONTRATADA, deverão ser realizadas preventivamente e corretivamente, mediante ou não a solicitação da CONTRATANTE.

c.4. Balança Eletrônica de precisão, com capacidade de 10 kg e escala de 1 grama, acompanhada de respectiva bateria em condições de uso, para cada unidade educacional 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, e poderá ser retirada pela CONTRATADA no final do contrato.

c.5. Termômetro destinado à medição de temperatura de equipamentos, 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 educacional e poderá ser retirado pela CONTRATADA no final do contrato.

c.6. Mobiliários da cozinha, despensa e lactário, de qualidade e quantidade adequadas, tais como bancadas, armários e prateleiras, que atendam as normas técnicas vigentes e de acordo com o Anexo V deste instrumento e, que poderão, ao final do contrato, ser retirados pela



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

CONTRATADA, ou oficialmente doados pela mesma à unidade, para que esta providencie sua incorporação ao patrimônio mobiliário municipal.

c.7. As manutenções deverão ser realizadas preventivamente e ou mediante solicitação da unidade educacional e ou do nutricionista supervisor e autorização da CONTRATANTE. Em caso de necessidade de adequação da quantidade, mediante solicitação da unidade educacional ou do nutricionista supervisor através de formulário próprio e autorização da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá atender no prazo de até 1 dia útil do recebimento.

c.8. Cada unidade escolar deverá contar com 02 (duas) lixeiras (de acordo com as especificações constantes no item 25 do Anexo V) para correta separação dos resíduos orgânicos e recicláveis.

d) no que diz respeito a insumos diversos:

d.1. Insumos de qualidade e quantidade adequada para a eficiente prestação do serviço, observando o Anexo VI deste instrumento, tais como:

d.1.1. Materiais para a Cozinha;

d.1.2. Materiais de Limpeza;

d.1.3. Materiais de Higiene para sua mão de obra;

d.1.4. Uniformes e equipamentos completos de proteção individual para a mão de obra;

d.1.5. 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 prestadores de serviços e a entregadores de alimentos e outros materiais, o qual será descartado após o uso.

d.1.6. Insumos, outros, que se fizerem necessários para a adequada prestação do serviço.

e) no que diz respeito aos Manuais:

e.1. Referente ao “Manual de Boas Práticas para o Serviço de Alimentação Escolar” e “Receituário Padrão”, que deverão seguir os critérios e prazos estabelecidos pela CONTRATANTE, visando subsidiar tecnicamente todos os participantes do desitoramento da prestação do serviço ou sua fiscalização, a CONTRATADA deverá:

e.1.1. Elaborar o “Manual de Boas Práticas para o Serviço de Alimentação Escolar” condizente à cada unidade educacional, atendendo as legislações vigentes e as orientações constantes do Anexo VII deste instrumento, adequado à execução dos serviços contratados.

e.1.2. Atualizar, sempre que necessário, o “Manual de Boas Práticas para o Serviço de Alimentação Escolar”, conforme solicitação da CONTRATANTE ou necessidade da CONTRATADA.

e.1.3. O “Receituário Padrão”, contendo a quantidade estimada de cada ingrediente que compõe cada preparação culinária, especialmente sal e açúcar; modo de preparo de cada preparação; eventuais diluições necessárias ao preparo do produto (extrato de tomate, leite em pó, outros produtos em pó, etc.) e outras informações pertinentes deverá ser feito e remetido a DAE em até 30 (trinta) dias após a convocação pela CONTRATANTE.



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

e.1.4. Referente, ainda, ao “Receituário Padrão”, a SME encaminhará à contratada mensalmente os cardápios que serão pautados na atual **Resolução CD/FNDE nº06/2020** com utilização de gêneros básicos minimamente processados, respeitando-se as referências nutricionais, os hábitos alimentares, a cultura e a tradição local, pautando-se na sustentabilidade e diversificação agrícola da região, na alimentação saudável e adequada em parâmetros de oferta segundo Art.18, § 4º e 5º, respeitando a limitação de oferta de acordo com §6º, I e II, e a variedade de alimentos proporcional ao número de refeições conforme o disposto no Art19, §1º.

f) no que diz respeito a assuntos diversos:

f.1. Manter durante toda a execução do contrato todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase licitatória.

f.1.1. A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á pelo serviço a ser prestado nos termos da legislação vigente, pela operacionalização, incluindo-se nesta a previsão dos pedidos de gêneros alimentícios, sob supervisão de funcionários públicos designados Unidades Educacionais (U.E) e coparticipação no controle dos estoques, preparo das refeições nas dependências das U.E. destinadas para este fim, bem como o transporte interno, distribuição e porcionamento das refeições aos alunos, observando-se, rigorosamente, as disposições deste edital.

f.1.2. Ser a única e exclusivamente responsável pela assunção de quaisquer danos ou prejuízos causados por si ou sua mão de obra, a coisa, propriedade, pessoa de terceiros ou à municipalidade, em decorrência da execução do serviço ou de algum comportamento danoso de seus empregados, e assunção de qualquer ressarcimento ou indenização que tais danos ou prejuízos tenham causado, que correrão às suas expensas, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

f.1.3. Utilizar as dependências vinculadas à execução do serviço, exclusivamente para atender ao objeto do contrato.

f.1.4. Submeter-se a todos os procedimentos de fiscalização do objeto contratado, estabelecido pela CONTRATANTE, e submeter-se à fiscalização de outros órgãos competentes da CONTRATANTE.

f.1.5. Distribuir alimentação escolar exclusivamente aos alunos regularmente matriculados nas unidades educacionais nas quais prestarem serviço, bem como aos demais beneficiários de programas e projetos a serem desenvolvidos pela SME nas unidades educacionais, com prévia autorização da CONTRATANTE.

f.1.6. Servir em cada alimentação o “per capita” estabelecido pela CONTRATANTE.

f.1.7. Ser a responsável pela qualidade das refeições fornecidas, inclusive perante as autoridades sanitárias competentes, e, sempre que houver suspeita sobre a qualidade sanitária dos alimentos in natura ou preparados, os mesmos deverão ter seu consumo suspenso.

f.1.8. Responsabilizar-se por manter o cardápio afixado na cozinha e lactário (se houver), o qual deverá corresponder ao proposto pela DAE.



f.1.9. Responsabilizar-se por transportar equipamentos e ou utensílios e ou mobiliários de uma unidade para outra, eventualmente, quando da necessidade de remanejamento desses instrumentos.

f.1.10. Manter escritório de apoio, no Município de Tietê, para administração de seu pessoal e de sua rotina administrativa.

f.1.11. A CONTRATADA deverá, para a adequada prestação dos serviços, responsabilizar-se por **EXECUTAR** todas as atividades necessárias à obtenção do escopo contratado, dentre as quais se destacam:

g) no que diz respeito ao recebimento, armazenamento e controle de estoque:

g.1. Receber os alimentos, sob supervisão do Diretor e ou de funcionário da escola designado formalmente pela Direção, atestando a sua qualidade e quantidade entregue, de acordo com as orientações da CONTRATANTE.

g.2. Colaborar com a CONTRATANTE no sentido de prever perdas e desperdícios de alimentos, por meio de comunicação constante com a direção da unidade educacional, alertando e ou sugerindo adequações nos pedidos, bem como manter atualizado junto à SME o consumo de cada unidade.

g.3. Receber os insumos e demais materiais em horários pré-determinados por meio de seus funcionários ou fornecedores, devidamente uniformizados e identificados, de forma a não interferir na rotina da unidade educacional.

g.4. Fornecedores e/ou seus empregados que precisarem entrar na cozinha para efetuar entregas, bem como outras pessoas estranhas à equipe de funcionários das áreas de produção deverão estar identificados e devidamente paramentados com avental e touca para proteger os cabelos, confeccionados em material descartável, de forma a não colocar em risco a sanidade do local.

g.5. Armazenar adequadamente os alimentos, materiais de consumo (descartáveis e similares) e produtos de higiene e limpeza, de forma a garantir suas condições ideais de consumo, em conformidade com o estabelecido em legislação vigente e Manual de Boas Práticas, bem como as orientações da CONTRATANTE.

g.6. Caso seja necessário retirar alimentos de suas embalagens originais, estes deverão ser adequadamente embalados para armazenamento, com a aposição ou transcrição do rótulo original, podendo ser colocadas etiquetas em cada nova embalagem, que deverão conter todos os dados necessários à adequada identificação e rastreamento do produto, em conformidade com o estabelecido em legislação vigente e Manual de Boas Práticas.

g.7. Os produtos que possam ser mantidos em suas embalagens originais, após a abertura das mesmas, devem ser identificados com a data de abertura e nova data de validade, em conformidade com o estabelecido em legislação vigente e Manual de Boas Práticas.

g.8. Quando os alimentos pré-preparados, pré-misturados ou prontos para o consumo não forem utilizados imediatamente, devem ser acondicionados adequadamente, protegidos e



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

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.

g.9. Vassouras e rodos deverão ser guardados em porta vassouras em local determinado pela unidade educacional. Se estes locais forem abertos, as vassouras e os rodos deverão ser protegidos por saco plástico.

g.10. Os alimentos de uso de funcionários e aqueles destinados a festividades promovidas pela unidade educacional deverão estar devidamente organizados, segregados e identificados.

g.11. Manter os locais de armazenamento de alimentos (despensa, refrigerador e freezer) em condições adequadas de uso obedecendo normas técnicas e sanitárias vigentes.

g.12. Fica vedado utilização do espaço imediatamente abaixo da cuba da pia para armazenamento de alimentos, utensílios e insumos.

g.13. Proceder ao controle qualitativo dos alimentos para utilização na unidade educacional, verificando seu estado de conservação e higiene, acondicionamento e condições da embalagem, prazo de validade, controlando sistematicamente sua qualidade e informando à unidade educacional, a ocorrência de qualquer irregularidade.

g.14. Manter o estoque de insumos e materiais de higiene e limpeza em quantidade compatível para atender à necessidade pertinente à adequada prestação do serviço.

g.15. Proceder ao controle quantitativo e qualitativo dos insumos e materiais de higiene e limpeza recebidos para utilização dos serviços na unidade educacional, verificando seu estado de conservação e higiene, acondicionamento e condições da embalagem, prazo de validade e, ainda, as exigências legais vigentes de registro/notificação dos materiais de higiene e limpeza nos órgãos competentes.

g.16. Todas as atividades inerentes ao recebimento, armazenamento e controle de estoque de alimentos deverão observar o contido no Manual de Boas Práticas e orientações contidas em Informativos Técnicos da CONTRATANTE.

h) no que diz respeito ao pré-preparo, preparo, cocção, distribuição e eventual transporte:

h.1. Proceder ao pré-preparo, preparo e cocção dos alimentos fornecidos na unidade educacional para compor o cardápio da alimentação escolar, em conformidade com procedimentos descritos no Manual de Boas Práticas, normas sanitárias vigentes, receituário padrão e informativos técnicos da CONTRATANTE.

h.2. As atividades executadas nas dependências utilizadas pela CONTRATADA (cozinha/despensa/lactário) devem ser realizadas de forma a evitar a contaminação cruzada.

h.3. O descongelamento de alimentos deve ser efetuado de acordo com as normas estabelecidas em legislação vigente e Manual de Boas Práticas.

h.4. Os alimentos em descongelamento para posterior preparo devem ser protegidos e



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

identificados com o nome do produto, data do início do processo e data de uso, em conformidade com o estabelecido em legislação vigente e Manual de Boas Práticas.

h.5. 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.

h.6. Desprezar, ao final de cada período, as sobras de alimentos não distribuídos, podendo ser reaproveitados somente os alimentos que não foram levados para a distribuição e foram mantidos em adequadas condições de armazenamento e temperatura.

h.7. Distribuir a alimentação em quantidade e qualidade definidas neste instrumento, com apresentação e temperatura adequadas e utensílios de mesa e sobremesa, adequados à faixa etária, em boas condições de uso, higienizados e secos, cumprindo os horários estabelecidos pela unidade.

h.8. Distribuir com as mãos protegidas por luvas descartáveis, alimentos que não são servidos com utensílios de mesa ou cozinha (como pão, biscoito, bolo, fruta, etc.), observando que o uso de luvas não implica na eliminação da higiene e assepsia das mãos. Todos os alimentos (exceto os embalados individualmente) e preparações deverão ser distribuídos em utensílios de mesa apropriados.

h.9. Caso seja necessário, em casos excepcionais, previamente indicados e com pleno conhecimento da CONTRATANTE, transportar a alimentação a ser distribuída, da cozinha para outra dependência da unidade, esta deverá ser devidamente acondicionada em condições adequadas de higienização, conservação e temperatura, do local de preparo até o de distribuição.

h.10. Responsabilizar-se por verificar previamente a necessidade de recarga de gás de cozinha (GLP) e proceder o pedido de recarga junto ao fornecedor selecionado pela contratada.

i) no que diz respeito ao porcionamento:

i.1. Distribuir a alimentação a cada aluno de maneira correta e uniforme, conforme orientação da CONTRATANTE.

i.2. Distribuir utilizando utensílios de cozinha padronizados e apropriados.

j) no que diz respeito à higienização:

j.1. Observar as normas e critérios de higienização, segundo legislação sanitária vigente.

j.2. Higienizar cozinha e despensa, desinfetando pisos, paredes, ralos, coifa (se houver), e limpando telas milimétricas, teto, luminárias, peitoris e batentes de janelas, a parte interna dos vitrôs e mobiliários.

j.3. A higiene e limpeza **do refeitório** e seus mobiliários ficará a cargo da unidade educacional, assim como a limpeza da parte externa dos vitrôs da cozinha e despensa e de sua grade externa de proteção, bem como, os banheiros de uso dos colaboradores da



CONTRATADA, quando houver.

j.4. Higienizar os utensílios de mesa e de cozinha e equipamentos usados nas atividades do dia. Os utensílios higienizados devem ser submetidos à secagem natural, e guardados protegidos.

j.5. Se houver balcão de distribuição, este deverá ser limpo pela CONTRATADA, de acordo com a legislação vigente e as orientações do fabricante.

j.6. Higienizar os alimentos, sendo que vegetais crus e frutas que serão consumidas com casca (p.ex., maçã, goiaba, pera, ameixa, entre outras) deverão sofrer processo de desinfecção com solução clorada, de acordo com as normas vigentes.

j.7. Proceder com higiene nas atividades de armazenamento, manipulação, preparo, distribuição e transporte dos alimentos.

j.8. Proceder à higienização com produtos registrados e/ou notificados no Ministério da Saúde.

j.9. Recolher resíduos alimentares **da cozinha** diariamente, quantas vezes forem necessárias, acondicionando-os devidamente e **encaminhando-os até a saída da cozinha**, de onde uma **pessoa designada pela unidade educacional os retirará e levará até o depósito de lixo determinado**, observando a legislação ambiental.

j.10. 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.

j.11. É vedada a permanência de pessoas estranhas ao serviço na cozinha, despensa e lactário, exceto em situações autorizadas pela Contratante.

k) no que diz respeito ao controle de qualidade e coleta de amostras:

k.1. Realizar o controle de qualidade em todas as etapas e processos de operacionalização do serviço, de acordo com o "Manual de Boas Práticas para o Serviço de Alimentação Escolar".

k.2. Coletar amostras da alimentação preparada e distribuída na unidade, de acordo com "Manual de Boas Práticas para o Serviço de Alimentação Escolar" e normas sanitárias vigentes, armazenando de forma organizada.

k.3. Deverá ser coletada, diariamente, amostra da água utilizada nas preparações.

k.4. Caso seja necessário, o envio e realização de análises das amostras ocorrerão às expensas da CONTRATADA.

k.5. Efetuar o adequado preenchimento das planilhas de controle previstas no Manual de Boas Práticas e estabelecidas em legislação sanitária vigente.

l) no que diz respeito a serviços de manutenção corretiva e preventiva dos



equipamentos e mobiliários:

I.1. O equipamento defeituoso deverá ser imediatamente substituído enquanto estiver em manutenção, caso sua ausência prejudique a continuidade dos serviços e descumpra a legislação vigente.

I.2. Serviços de reparo de mobiliários da cozinha, despensa e lactário da unidade educacional que se façam necessários à adequada prestação dos serviços, que serão realizados às suas expensas e por sua conta e risco, mediante solicitação da unidade educacional ou do nutricionista supervisor e autorização da CONTRATANTE.

I.3. Cabe à Municipalidade a realização de reformas e obras (que impliquem em mudanças estruturais) em prédios municipais, cabendo a CONTRATADA somente pequenas adequações, necessárias à adequada prestação do serviço.

I.4. A colocação de redes ou telas na saída das cubas da cozinha (ralos de pias) a fim de evitar entupimentos bem como a proliferação de microrganismos e infestações são de responsabilidade da CONTRATADA, sendo que sua ausência acarretará o ônus do serviço de desentupimento para a mesma.

I.5. São, ainda, obrigações da CONTRATADA: serviços de reparo e adaptação, reparo de mobiliários e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos.

I.6. Em caso de falta de água ou energia elétrica na unidade escolar, a contratada deverá tomar providências cabíveis para que não atrapalhe o serviço de alimentação escolar.

I.7. Troca semestral do elemento filtrante dos filtros de água que se encontram nas cozinhas, bem como a higienização dos reservatórios de água potável, ficará a cargo da CONTRATANTE, ficando a CONTRATADA com responsabilidade solidária em acompanhar essas ações junto à U.E e a SME.

I.8. Na ocorrência de danos gerados pelo uso e consequente desgaste/depreciação, a troca de torneiras e sifões deverá ser realizada pela CONTRATADA.

I.9. Demais obrigações e atribuições a respeito da conservação e ou manutenção das cozinhas estarão descritas no Anexo X.

3. DAS OBRIGAÇÕES DA UNIDADE EDUCACIONAL QUE RECEBE O SERVIÇO:

3.1. Caberá à direção das unidades educacionais encaminhar à SME relatório de estoque, previsão de matriculados, reunião pedagógica, dentre outros.

3.2. Informar à CONTRATADA e a SME, sobre:

3.2.1. Dispensa de aulas que represente significativa redução na alimentação preparada com antecedência de, no mínimo, 48 horas;

3.2.2. Em caso de suspensão das atividades com os alunos, não prevista no Calendário, cabe à Unidade Educacional, comunicar à CONTRATADA com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência;



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

3.2.3. Cronograma anual contendo feriados e atividades escolares diversas (reuniões pedagógicas, passeios, jogos, torneios ou outras realizadas fora da unidade educacional) no início de cada ano letivo;

3.2.4. Eventual necessidade de diminuição do porcionamento dos alimentos oferecidos em creches e pré-escolas, visando a redução de desperdício constatada pela unidade educacional, por nutricionista da CONTRATANTE e/ou pelo Conselho de Alimentação Escolar (CAE);

3.2.5. Responsabilizar-se por manter o cardápio afixado no refeitório, o qual deverá corresponder ao publicado no site da Prefeitura do Município de Tietê;

3.2.6. Responsabilizar-se por manter em exposição, do lado de fora da cozinha e durante o período de distribuição correspondente, um prato padrão com os alimentos que estão sendo servidos, de acordo com o porcionamento estabelecido, devidamente acondicionado para proteção e fácil visualização das porções dos alimentos preparados;

3.2.7. Responsabilizar-se por: fornecer mobiliário de refeitório, desinsetizar/desratizar qualquer local da unidade (inclusive cozinha, lactário e despensa) visando realizar o controle de pragas e vetores, providenciar a instalação e manutenção de coifas/exaustor e protetores nas luminárias da cozinha/despensa/lactário, construir abrigo para cilindro e botijões de gás de cozinha, substituir telhas e calhas externas à cozinha e revisar e reparar bebedouros de água, solicitar higienização do reservatório de água potável bem como efetuar todos os reparos relacionados à estrutura da unidade educacional, realizar limpeza das partes externas da cozinha/despensa/lactário (exemplo: janelas, grades).

3.3. Cabe à CONTRATADA contribuir para o controle integrado de pragas em geral, através da adoção de medidas preventivas e **comunicação de ocorrências** de infestação na cozinha, despensa e lactário, à direção da Unidade Educacional.

3.3.1. A direção da unidade educacional é corresponsável por acompanhar os procedimentos de desinsetização e desratização sempre que sua necessidade for comprovada para a adequada execução dos serviços de nutrição e alimentação;

3.3.2. Os serviços descritos no item anterior deverão ser realizados em toda a edificação da unidade educacional, por empresa devidamente habilitada, nos termos da legislação vigente, na periodicidade recomendada pelos órgãos reguladores da matéria.

3.4. Responsabilizar-se pelo recebimento e avaliação dos alimentos não perecíveis e perecíveis, inclusive pela assinatura das Guias de Remessa de alimentos ou Romaneios de Entrega.

3.4.1. Responsabilizar-se pela verificação do “Caderno da Unidade” e, dessa maneira, responder pelo controle de estoque dos alimentos, bem como pelo envio mensal de relatório de estoque e de refeições servidas, em parceria com a CONTRATADA, de acordo com cronograma estabelecido pela SME;

3.4.2. Verificar a organização dos alimentos na despensa e atentar aos prazos de validade;



3.4.3. Avaliar e, caso necessário, solicitar adequação da quantidade de alimentos para dar cumprimento ao cardápio.

3.5. Responsabilizar-se por acompanhar a distribuição diária da alimentação servida, verificando se a apresentação, temperatura, características sensoriais e porcionamento estão adequados.

3.6. Disponibilizar à CONTRATADA, diariamente, a frequência dos alunos por período, para subsidiar o preparo da alimentação.

3.6.1. A frequência diária de alunos a que se refere o item anterior deverá ser passada para as cozinheiras logo após o fechamento dos portões, após a entrada de todos alunos, em formulário ou caderno exclusivo para essa finalidade.

3.7. A medição diária do serviço contratado, aqui denominada medição inicial, ficará exclusivamente a cargo da direção da unidade educacional.

3.8. A medição inicial do serviço contratado, realizada pela unidade educacional, refere-se:

3.8.1. À entrega de documento padronizado, aqui denominado medição inicial do serviço de preparo e distribuição de alimentação escolar, onde constará o número de postos de serviço disponibilizados para a preparação da alimentação escolar, estabelecidos no Anexo II deste instrumento. A unidade educacional deverá informar no mesmo documento se em algum dia do mês o número de funcionários não esteve de acordo com o número de postos estabelecido;

3.8.2. À avaliação quanto ao desempenho do serviço prestado, ou seja, se foi ou não realizado a contento (em conformidade com os dispositivos contratuais), dentro do período de medição;

3.8.3. Ao apontamento, se for o caso, de eventuais ocorrências constatadas na sua prestação, dentro de período de medição, que possam sujeitar a CONTRATADA a penalidade ou a ajuste de conduta;

3.8.4. Ao apontamento diário da frequência dos empregados da CONTRATADA, com base nos postos de serviço a serem disponibilizados para a preparação da alimentação escolar, estabelecidos no Anexo II deste instrumento. A planilha de apontamento diário da frequência deverá permanecer na direção da unidade educacional, podendo ser solicitada a qualquer momento pelo supervisor da CONTRATADA;

3.8.5. O diretor da unidade educacional é responsável pelas informações lançadas na medição inicial dos serviços.

3.9. A medição total do serviço contratado, aqui denominada medição final, ficará a cargo da CONTRATANTE, que a realizará da seguinte forma:

3.9.1. Observando e totalizando a medição inicial, realizada pelas unidades educacionais;

3.9.2. Observando a avaliação do desempenho do serviço prestado, realizada pelas unidades educacionais;

3.9.3. Observando as eventuais ocorrências na prestação do serviço, apontadas pelas



unidades educacionais, pelos nutricionistas da CONTRATANTE e demais órgãos fiscalizadores, tomando as providências necessárias à aplicação das penalidades contratuais cabíveis;

3.9.4. Emitindo atestado de medição do serviço e providenciando a assinatura de servidor indicado como gestor do contrato nas Notas Fiscais da CONTRATADA;

3.9.5. A direção da unidade educacional encaminhará a medição inicial do serviço de preparo e distribuição de alimentação escolar e se for o caso, o formulário do diretor para apontamento de ocorrências, mensalmente à SME, que deverá conferir e tomar as providências afim de realizar a medição final.

3.10. A Unidade Educacional que recebe o serviço deverá, para o adequado andamento das atividades, observar estritamente as Instruções Normativas DAE/SME editadas para essa finalidade, bem como demais dispositivos de orientação emitidos pela SME.

4. A CONTRATADA OBRIGA-SE A:

4.1. Responsabilizar-se, integralmente, pelo controle de quantidade e qualidade dos alimentos na unidade educacional e quanto às providências para retirada de alimentos (remanejamentos) e cancelamento de envio de gêneros perecíveis e não perecíveis, quando necessário.

4.1.1. Para atendimento do item 4.1. a contratada deverá possuir um sistema ou planilha que permita uma avaliação concisa do estoque de produtos em cada unidade escolar, que deverá ser alimentado de tal forma que não haja desperdícios de alimentos ou necessidade de remanejamentos frequentes.

4.1.1.1. Os remanejamentos deverão ser relatados previamente ao Responsável Técnico da SME, sendo demonstrado em planilha a razão pela efetivação do mesmo, dado que os produtos foram adquiridos previamente em consonância ao cronograma estipulado em atendimento ao cardápio escolar. Desta forma, cabe a nutricionista supervisora da unidade a responsabilidade do controle do estoque da cozinha escolar, bem como, detalhar os motivos do remanejamento o qual deverá ser autorizado pela SME, uma vez que os produtos fornecidos são parte integrante das aquisições da Prefeitura.

4.1.2. A contratada deverá apresentar relatório quinzenal ao Responsável Técnico da SME para fins de análise no tocante ao controle de estoque (saída e entrada de mercadorias).

4.1.3. Os remanejamentos retratados no item 4.1. deverão ser realizados em veículo apropriados tendo em vista o atendimento as legislações no tocante ao acondicionamento de alimentos in natura, perecíveis e estocáveis.

4.1.4. Adequação e Recuperação de Cozinha, Despensa e Lactário

4.1.4.1. Caso seja necessário à viabilização das atividades referentes ao preparo e fornecimento de alimentação escolar, poderão ser promovidas pela empresa adequações na cozinha e despensa das unidades educacionais. Todavia, este procedimento ocorre após apontamento do nutricionista da DAE e/ou da direção da unidade educacional.



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

4.1.4.2. É importante ressaltar que cabe à Municipalidade a realização de reformas e obras (que impliquem em mudanças estruturais) em prédios municipais. E, pelo contrato com as empresas, podem ser realizadas somente pequenas adequações, necessárias à adequada prestação do serviço, conforme tabela abaixo:

PROVIDÊNCIAS NA COZINHA, LACTÁRIO E/OU DESPENSA:	Quem Faz
Recuperar a pintura do forro e das paredes	SME
Manter e reparar portas, janelas e batentes	SME
Repor azulejos quebrados (1)	Empresa
Repor pisos quebrados (1)	Empresa
Colocar telas milimétricas removíveis nas janelas/vitrôs/portas/saída da coifa (2)	Empresa
Colocar rodapés vedantes nas portas	Empresa
Providenciar pequenos reparos na rede elétrica	SME
Trocar, caso estejam quebradas/queimadas, lâmpadas, luminárias, tomadas e interruptores	SME
Providenciar a instalação e manutenção de coifas/exaustor e protetores nas luminárias da cozinha/despensa/lactário. (3)	SME
Reparar, caso estejam quebrados, tampos de pias, balcões, bancadas e mesas em alvenaria	SME
Trocar pia da cozinha e lactário	SME
Reparar a rede hidráulica (Ex: trocar canos).	SME
Providenciar desentupimentos das pias, ralos e caixa de gordura (4) (5)	Empresa
Trocar, caso estejam quebrados, torneiras e sifões (7)	SME
Instalar/substituir ralo escamoteável (dispositivo abre-fecha) que impeça a entrada de vetores	Empresa
Providenciar a manutenção dos equipamentos obrigatórios de cozinha e lactário	Empresa
Providenciar a instalação do fogão e reparos no botijão de gás	Empresa
Fornecer vela (elemento filtrante) e realizar troca periódica do filtro interno do filtro de água da cozinha	Empresa
Reparar/adequar armários ou prateleiras para a guarda de utensílios. (6)	Empresa
Providenciar a instalação de prateleiras, caso necessário, para utensílios.	Empresa
Construir abrigo para os cilindros e botijões de gás de cozinha	SME
Instalar encanamentos de gás que necessitem adequações estruturais	SME
Substituir telhas e calhas externas à cozinha, despensa e lactário	SME
Colocar fechadura de segurança na porta da despensa	SME
Substituir prateleiras na cozinha, despensa e lactário quando necessário	Empresa
Substituir o balcão térmico para unidades com autosserviço quando necessário	Empresa
Reparar e manter o balcão térmico	Empresa
Revisar e reparar bebedouros/filtros de água dos alunos	SME
Desinsetizar/Desratizar qualquer local da unidade (inclusive cozinha, lactário e despensa) para controlar vetores e pragas	SME
Providenciar barreiras de proteção para controlar vetores e pragas	SME
Trocar relógio de água quebrado	SME
Instalação ou troca de torneira elétrica	SME
Porta/Porta do balcão de distribuição mal ajustada ao batente	SME

NOTAS:

- **Nota 1:** Os pisos e azulejos **quebrados** deverão ser **repostos** pela empresa. As colocações e trocas de grande quantidade de pisos e azulejos, ou em toda cozinha/despensa são de responsabilidade da **unidade educacional**.



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

- **Nota 2:** Referente à colocação de telas milimétricas removíveis cabe à:
 - **Empresa:** Instalar tela milimétrica desde que **não seja necessária obra estrutural nas janelas/vitrôs/portas**, e o local viabilize a direta colocação das mesmas. Caso o local inviabilize a colocação de tela removível, pode ser colocada tela fixa, que deverá ser mantida limpa e em boas condições.
 - **SME:** Caso para tal procedimento **seja necessária obra estrutural nas janelas/vitrôs/portas**, visto o local não viabilizar a direta colocação de telas.
- **Nota 3:** Se a empresa utilizar o exaustor/coifa, o reparo e higienização ficará sob sua responsabilidade.
- **Nota 4:** Se a caixa de gordura for única e compartilhada com outras instalações da unidade, a limpeza ficará a cargo da Unidade.
- **Nota 5:** A limpeza da caixa de gordura exclusiva da cozinha é de responsabilidade da Contratada e deverá ser realizada com periodicidade máxima de 6 meses ou antes, sempre que necessário. Os comprovantes devem estar disponíveis na unidade para consulta sempre que solicitados.
- **Nota 6:** Os armários **em desuso** deverão ser reparados segundo sua condição de uso:
 - a) **Se a empresa utilizar o armário:** a empresa deverá reformar o mobiliário de modo a adequá-lo à legislação vigente;
 - b) **Se a empresa não utilizar o armário:** a empresa deverá comunicar a diretoria da unidade educacional sobre o desuso do mobiliário e solicitar por escrito a retirada do mesmo. Caso a unidade educacional não queira que o armário seja retirado, **fica sob sua responsabilidade a reforma do mobiliário**.
- **Nota 7:** Na ocorrência de danos gerados pelo uso e consequente desgaste/depreciação, a troca de torneiras e sifões deverá ser realizada pela CONTRATADA.
- **Nota 8:** Na ocorrência de danos gerados por atos de vandalismo, as situações serão analisadas individualmente por meio de visitas técnicas do responsável DAE, Relatório do Cogestor e/ou do Supervisor Escolar, para definição das responsabilidades.

5. DOS CARDÁPIOS

5.1. Os cardápios serão publicados pela CONTRATANTE no site da Prefeitura de Tietê (através do link http://www.tiete.sp.gov.br/93_cardapios.php), visando à divulgação junto à comunidade atendida e serão enviados mensalmente via e-mail para a CONTRATADA e para as Unidades Educacionais, que devem afixá-los em locais visíveis, dentro da cozinha e no refeitório, respectivamente.

5.2. Os cardápios, após publicação e envio, deverão ser cumpridos em toda a sua composição pela CONTRATADA observando-se os parâmetros estabelecidos, especialmente no que se refere à quantidade “per capita”, preparações, porcionamento, e as frequências dos alimentos.



5.3. Conforme orientação e autorização da CONTRATANTE, o cardápio deverá ser adaptado para atender aos alunos com necessidades alimentares e nutricionais especiais não constantes do item anterior.

5.4. A CONTRATADA deverá adaptar os cardápios para as dietas especiais, conforme orientações do DAE, referente à doença de cada aluno, encaminhada pela CONTRATANTE.

6. DOS PROGRAMAS DE TREINAMENTO E PROJETOS

6.1. Deverão ser observadas as seguintes instruções pela CONTRATADA:

6.1.1 Projetos de educação nutricional, estabelecidos pela CONTRATANTE em consonância com a proposta pedagógica da SME, deverão seguir as diretrizes e prioridades estabelecidas pela SME e poderão ter a participação da CONTRATADA a fim de contribuir para o cumprimento dos objetivos do Programa Nacional de Alimentação Escolar, desde que não haja prejuízo às atividades prestadas pela CONTRATADA;

6.1.2. Projetos de introdução do sistema de distribuição no qual o próprio aluno se serve da alimentação escolar (“autosserviço”) deve ser previamente autorizada pela CONTRATANTE, que encaminhará autorização para a CONTRATADA, que auxiliará a escola na implantação do sistema;

6.1.2.1. O “autosserviço” deverá fazer parte de um projeto de educação nutricional elaborado pela unidade educacional e encaminhado para a prévia apreciação e autorização da CONTRATANTE junto à CONTRATADA;

6.2. Com a devida autorização da direção da unidade educacional e CONTRATANTE, desde que em consonância com a proposta pedagógica da SME e diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Alimentação Escolar, a CONTRATADA, sob orientação de seu Nutricionista (RT), poderá estabelecer e implantar um plano de ações positivas, visando motivar e incentivar os alunos para a adoção de um comportamento alimentar saudável.

6.2.1. Participar, junto a CONTRATANTE, de projetos de educação nutricional a serem implantados nas unidades educacionais.

7. DA VISITA TÉCNICA

7.1. Independentemente das informações contidas no Termo de Referência poderão os interessados, **facultativamente**, realizarem visita em todas as escolas em que serão prestados os serviços, a fim de tomarem total conhecimento sobre o objeto licitado e dirimir as dúvidas eventualmente existentes.

7.1.1. A visita técnica será agendada junto à Secretaria Municipal da Educação, no Departamento de Administração Educacional, localizada na Avenida Fernando Costa, 1115 - Centro, fone (15) 3285-3899, até o dia anterior à data designada para sessão pública de processamento do presente certame.



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

7.2. Após realização da visita técnica, será emitido um atestado ao proponente, comprovando que o mesmo esteve nos locais solicitados nos moldes estabelecidos no Anexo VIII.

8. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. A Prefeitura Municipal de Tietê efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias após a entrega dos serviços solicitados, mediante apresentação das respectivas Notas Fiscais, devidamente "laudada" pela secretaria requisitante.

8.2. Deverá constar no documento fiscal o número do Pregão, o número da nota de empenho, bem como Banco, nº. da Agência Bancária e nº. da Conta Corrente, sem os quais o pagamento ficará retido por falta de informação fundamental.

8.3. Se forem constatados erros no Documento Fiscal, suspender-se-á o prazo de vencimento previsto, voltando o mesmo a ser contado, a partir da apresentação do documento corrigido.

8.4. O atraso no pagamento dos documentos fiscais/fatura acarretará na aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, até o limite de 1% (um por cento), sobre o valor do documento.

8.5. Durante os períodos de férias/recessos, conforme cronograma encaminhado pela SME no início do ano letivo, os postos de trabalhos não operantes poderão ser acionados a qualquer momento, dada a necessidade da Secretaria de Educação. Neste sentido, os pagamentos mensais ocorrerão de forma contínua durante todo o período de vigência contratual.

9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1.1. Atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove (em) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, devendo ser apresentado no mínimo 1 (um) atestado.

9.1.1. Em não constando todas as informações no atestado, é possível apresentar em anexo, documentos complementares tais como nota fiscal, contrato e outros pertinentes, com dados suficientes para cumprimento da exigência editalícia.

9.2. Atestado de capacidade técnica devidamente averbado junto ao conselho regional de nutricionistas.

9.4. Apresentar registro junto ao conselho regional de nutricionistas da sede da pessoa jurídica licitante interessada em participar da presente licitação.

9.5. Comprovação de profissional técnico nutricionista a título de responsável técnico da empresa licitante.



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

10. DO MAPA DE PREÇOS

CN-SIAM	Prefeitura Municipal de Tietê			CONAM
DATA 01/03/2023	Relatorio de Pre-cotacao por requisicao de 0000006978 a 0000006978		PAGINA	1
Requisicao : 0000006978 2022	Orgao : 08.06.00 MERENDA ESCOLAR	Data da Pre-cotacao 29/11/2022		
Objeto: 000.00001.3149-01 SERVICO DE PREPARACAO DE MERENDA ESCOLAR	Qtde.	1,0000	SER	
Fornecedor(es)	Valor Unitario		Valor Total	
11041 REFEICOES BRAS FOOD S.A.	R\$	4.801.680,0000	R\$	4.801.680,00
15122 SAGRES FOOD LTDA	R\$	5.738.400,0000	R\$	5.738.400,00
15395 TRYX ACOES INTELIGENTES LTDA	R\$	6.438.576,0000	R\$	6.438.576,00
	Medias Unitario/Total R\$	5.659.552,0000	R\$	5.659.552,00
TOTAIS DA REQUISICAO				
	TOTAL PARA O MENOR PRECO	>	R\$	4.801.680,00TOTAL
	PARA O MAIOR PRECO	>	R\$	6.438.576,00TOTAL PARA
	A MEDIA COTADA	>	R\$	5.659.552,00
0001 Requisicao(oes) Mostrada(s).				
ATENCAO:- FORNECEDOR MARCADO COM <*> E QUE FOI OBTIDO O VALOR UNITARIO DO ULTIMO REGISTRO DE PRECO VIGENTE.				

Luciana Ferraz de Souza Campos
Nutricionista Responsável Técnica

Victor Augusto Souza Fernandes
Agente de Apoio Administrativo
Chefe do Departamento de Administração Educacional

Nilza Bernardo Coutinho
Secretário Municipal da Educação
Sistema Municipal de Ensino



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I – Termo de Referência Padrão mínimo de Postos de Serviços por Unidade Educacional

UNIDADE EDUCACIONAL		Nº postos de serviços
1	PROF ELEUTERIO JOSÉ MOREIRA	2
2	Profa. LYRIA TOLEDO PASQUALI	2
3	Profa. CARLINA ALVES DE LIMA	2
4	Profa. MARIA JOSÉ PIRES BIAGIONI	2
5	BENEDITA CANDIDA DE CAMPOS ROSA – DONA BENY	1
6	EMEB LUIS ANTUNES	3
7	PROF JOÃO MARCOS BAPTISTA MARCUZ	3
8	PROF AGLASSI ELINDA FERNANDES RODRIGUES	3
9	PROF MILTON SOARES DE CAMARGO	3
10	PROF MARIA JOSÉ DAL BÓ GIOVANETTI POLASTRE	3
11	DR. RUY SILVEIRA MELO	4
12	HELENICE PEREIRA JÓIA - TATICA	4
13	PROF ALICE DE SOUZA MELO CAMARGO	2
14	PAULO DE SOUZA ALVES	2
15	PROF MARIA CARMELA RONDÓ MACRUZ	1
16	EMEB EDUCANDÁRIO TIETÊ	3
17	PROF SARAH DE ARAULO MARTINS BONILHA	2
18	PROF ZÉLIA DE CAMARGO ARRUDA	2
19	ANTONIO JOÃO NASTARO	1
20	PROF OSSIN JOSÉ	2
21	PROF ESAU DE CAMARGO PONTES	4
22	EMEB ATHAYDE DANIEL	1
23	CRECHE MUNICIPAL VEREADOR NELSON PINTO	2
24	ARTEMISIA DE ALMEIDA BARROS	2
25	PROF APARÍCIO DE CAMPOS MADUREIRA	2
26	LÁZARO AGUIRRE DE SIQUEIRA FILHO	2
27	GERVÁSIO DE JESUS SUTILLO FLORIAN	2
28	ROBERTO SOTOVIA	2
29	EMEB ROMEU RUI	2
30	CIREPEM	2
31	CASA DE MARIA	1
32	EE PLÍNIO RODRIGUES DE MORAES	4
33	ETEC. Dr. NELSON ALVES VIANNA	3
Total		76

Obs: A unidades escolares Roberto Sotovia, Dr. Ruy Silveira Mello e Esaú Camargo Pontes possuem extensões anexas, totalizando um número de 36 cozinhas escolares.



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II – Termo de Referência RELAÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES – ENDEREÇOS

Unidade de Educação Especial

CIREPEM

Localizada na Rua Presidente Kennedy, 57 no Centro, a escola atende alunos da Educação Especial. Tem na direção Sueli Terezinha Torrezan Beloto. O telefone de contato é o 3282-5312.

E-mail: cirepem@tiete.sp.gov.br

Unidades Escolares de Educação Infantil

Escola “Dr. Ruy Silveira Mello”

Localizada na Praça Dr. J.A. Correa, 03, no Centro de Tietê, a escola atende alunos dos Berçários 1 e 2, Maternais 1 e 2 e Pré 1 e 2. Tem na direção Márcia Forlevize Santarém Bertanha. O telefone de contato é o 3282-5986.

E-mail: emebruy@tiete.sp.gov.br

Extensão Dr. Ruy Silveira Mello II – Praça Dr. J.A. Corrêa, nº 71, centro.

Escola “Escola Educandário Tietê”

Localizada na Rua Lara Campos, nº 662, no Centro de Tietê, a escola atende alunos dos berçário 2, M1 e M2. Tem na direção Kenia Cristina Razera Sotovia. O telefone de contato é o 3282-1314.

E-mail: emebeducandario@tiete.sp.gov.br

Escola “Profª Alice de Souza Melo Camargo”

Localizada na Rua José Celestrin, 32, no bairro Caixa D’Água, a escola atende alunos do Maternal 2, Pré 1 e 2. Tem na direção Mirian Martins Cardia. O telefone de contato é o 3282-6002.

E-mail: emebalice@tiete.sp.gov.br

Escola “Prof. Paulo de Souza Alves”

Localizada na Rua Primo Morás, 20, na Cohab, a escola atende alunos do Maternal 2 e Pré 1 e 2. Tem na direção Carmen Lúcia Marcon Simon. O telefone de contato é o 3282-6085. E-mail: emebpaulo@tiete.sp.gov.br

Escola “Profª. Maria Carmela Rondó Macruz”

Localizada na Rua Otávio da Silva Lara, 30, no bairro Jardim da Serra, a escola atende alunos do Maternal 2 e Pré 1 e 2. Tem na direção Maria Elisabete Blanco. O telefone de contato é o 3285-3184.

E-mail: emebcarmela@tiete.sp.gov.br

Escola “Profª Ossin José”

Localizada na Rua Egídio Módolo, 275, no Jardim Cornélio Pires, a escola atende alunos do Maternal 2 e Pré 1 e 2. Tem na direção Aparecida Infante. O telefone de contato é o 3282-7507.

E-mail: emebossin@tiete.sp.gov.br

Escola “Prof. Esaú de Camargo Pontes”



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

Localizada na Rua Ésio dos Reis, 50, no bairro São Pedro, a escola atende alunos dos Berçários 1 e 2 e Maternal 1. Tem na direção Sulamita Catto de Oliveira. O telefone de contato é o 3282-2951.

E-mail: emebesau@tiete.sp.gov.br

Extensão Esaú Camargo Pontes II, Rua Ricardo Pascoli, nº 82, Chácara Bertola.

Escola “Vereador Nelson Pinto”

Localizada na Avenida Arrastão, 609, no bairro Jardim Bonanza, a escola atende alunos dos Berçários 1 e 2 e Maternal 1. Tem na direção Sueli de Fátima Pires dos Santos. O telefone de contato é o 3282-4255.

E-mail: emebnpinto@tiete.sp.gov.br

Escola “Profª Artemísia de Almeida Barros”

Localizada na Rua Marcos Formigoni, 49, na Cohab, a escola atende alunos dos Berçários 1 e 2 e Maternal 1. Tem na direção Sandra Regina Garcia Pinheiro. O telefone de contato é o 3282-6021.

E-mail: emebartemisia@tiete.sp.gov.br

Escola “Prof. Aparício de Campos Madureira”

Localizada na Avenida das Seringueiras, s/nº, no bairro Povo Feliz, a escola atende alunos dos Berçários 1 e 2 e Maternais 1 e 2. Tem na direção Albina Aparecida Galon. O telefone de contato é o 3285-2222.

E-mail: emebaparicio@tiete.sp.gov.br

Escola “Gervásio de Jesus Sutilo Florian”

Localizada na Rua Madre Aparecida Consorti, 20, no bairro Nova Tietê, a escola atende alunos dos Berçários 1 e 2 e Maternal 1. Tem na direção Kenia Cristina Razera Sotovia. O telefone de contato é o 3282-7849.

E-mail: emebgervasio@tiete.sp.gov.br

Escola “Roberto Sotovia”

Localizada na Avenida São Paulo, s/nº, no Jardim da Serra, a escola atende alunos dos Berçários 1 e 2 e Maternal 1. Tem na direção Maria Elisabete Blanco. O telefone de contato é 3282-7013.

E-mail: emebrsotovia@tiete.sp.gov.br

[Obs: Extensão possui o mesmo endereço.](#)

Escola “Profª Sarah de Araújo Martins Bonilha”

Localizada na Avenida das Seringueiras, 491, no Bairro Povo Feliz, a escola atende alunos do Maternal 2 e Pré 1 e 2. Tem na direção Albina Aparecida Galon. O telefone de contato é o 3282-6800.

E-mail: emebsarah@tiete.sp.gov.br

Escola “Profª Zélia de Camargo Arruda”

Localizada na Rua Miguel Ataliba Nogueira Temer, 147, no Jardim Bonanza, a escola atende alunos do Maternal 2 e Pré 1 e 2 e 1º ano. Tem na direção Eliana Florian Foltran. O telefone de contato é o 3282-3299.



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

E-mail: emebzelia@tiete.sp.gov.br

Escola “Antonio João Nastaro”

Localizada Bairro Conceição, a escola atende alunos dos Pré 1 e 2 e 1º ano. Tem na direção Renata Kelly da Silva Reis. O telefone de contato é o 99839-5581

E-mail: emebjnastaro@tiete.sp.gov.br

Escola “Athayde Daniel” – Vinculada à Escola “Alice”

Localizada no Bairro Mandissununga, Fazenda Esplanada, a escola atende alunos dos Berçários 1 e 2 e Maternais 1 e 2. Tem na direção Mirian Martins Cardia. O telefone de contato é o 3282-6002.

E-mail: emebalice@tiete.sp.gov.br

Escola “Lázaro Aguirre Siqueira Filho”

Localizada no Bairro Sete Fogões, a escola atende alunos dos Berçários 1 e 2, Maternais 1 e 2 e Pré 1 e 2. Tem na direção Jaqueline Rosa da Silva. O telefone de contato é o 3285- 6320.

E-mail: emeblazaro@tiete.sp.gov.br

Escola “Prof. Romeu Rui”

Localizada na Rua Antonio Ferreira Cardia, 31, no Bairro Altos do Tietê, a escola atende alunos dos Berçários 1 e 2 e Maternais 1 e 2. Tem na direção Dagmar Luzia Pissinatto. O telefone de contato é 3282-2124.

E-mail: romeu@educacaotiete.sp.gov.br

Escola “Helenice Pereira Joia”

Localizada na Rua Valdo de San Juan, 01, no Bairro Terras de Santa Maria, a escola atende alunos dos Berçários 1 e 2, Maternais 1 e 2 e Pré 1 e 2. Tem na direção Mariana Aparecida Lara de Camargo Januário. O telefone de contato é 3282-2138.

E-mail: emebtatica@educacaotiete.sp.gov.br

Unidades Escolares de Ensino Fundamental

Escolas de Ensino Fundamental – Ciclo I

Escola Profª. Carlina Alves Lima”

Localizada na Rua Presidente Kennedy, 79, no Centro de Tietê, a escola atende alunos do Ciclo I, do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental. Tem na direção Maria de Lima Rosa Ceccon. O telefone de contato é o 3282-1645.

E-mail: emebcarlina@tiete.sp.gov.br

Escola de Ensino Fundamental – Ciclos I e II

Escola “Prof. Eleutério José Moreira”

Localizada na Avenida Brasil, 137, no Jardim Bonanza, a escola atende alunos dos Ciclos I e II, do 2º ao 9º ano do Ensino Fundamental. Tem na direção Daniele Barlati Coan. Os telefones de contato são o 3282-1532 e o 3282-7389.

E-mail: emebeleuterio@tiete.sp.gov.br



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

Escola “Profª Maria José Pires Biagioni”

Localizada na Rua Dalila de Arruda Abdala, s/n, no Bairro Terras de Santa Maria, a escola atende alunos dos Ciclos I e II, do 1º ao 9º ano do Ensino Fundamental. Tem na direção Vera Lúcia Lopes Martins. O telefone de contato é 3282-2474.

E-mail: emebmjbiasi@tiete.sp.gov.br

Escola de Ensino Fundamental – Escola de Tempo Parcial e Integral (ETI) Escola “Prof. João Marcos Baptista Marcuz”

Localizada na Rua Ézio dos Reis, 82, no bairro São Pedro, a escola atende, em tempo parcial e integral, os alunos do Ciclo I, do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental. Tem na direção Roberson Luiz Demarchi. O telefone de contato é o 3282-1674.

E-mail: emebjmarcos@tiete.sp.gov.br

Escola de Ensino Fundamental – Escola de Ciclo I, em Tempo Parcial e Integral (ETI), e Ciclo II

Escola “Profª Aglassi Elinda Fernandes Rodrigues”

Localizada na Rua das Tulipas, 73, no bairro Povo Feliz, atende alunos do Ciclo I, em tempo parcial e integral, do 1º ao 5º ano, e Ciclo II, do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental. Tem na direção Carmen Lucia Guieiro de Souza. Os telefones de contato são o 3282-8364 e o 3282-7596.

E-mail: emebaglassi@tiete.sp.gov.br

Escola “Prof. Milton Soares de Camargo”

Localizada na Rua João Alves, 101, no Jardim Santa Cruz, a escola atende alunos do Ciclo I, em tempo parcial e integral, do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental. Tem na direção Vergílio Fernandes Barboza Neto. Os telefones de contato são o 3282-5547 e o 3282-8946. E-mail: emebmilton@tiete.sp.gov.br

Escola de Ensino Fundamental – Ciclo II

Escola “Profª Maria José Dal Bó Giovanetti Polastre”

Localizada na Rua Roberto Bertola, 149, no Jardim Bertola, a escola atende alunos do Ciclo II, do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental. Tem na direção Maria Bethania de Castro e a Assessora de direção de Escola Carla Aparecida Quatrochi. O telefone de contato é o 3282- 6184.

E-mail: emebmjgiovanete@tiete.sp.gov.br

Escola “Profª Lyria de Toledo Pasquali”

Localizada na Rua Marcos Antônio Formigoni, 50, na Cohab, a escola atende alunos do Ciclo II, do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental. Os telefones de contato são o 3282-1600 e o 3282-3001.

E-mail: emeblyria@tiete.sp.gov.br

Escola “Benedita Cândida de Campos Rosa”

Diretor: Aleteia Aparecida Mangueira Mota, localizada à Rua Luiz Montanhan, 1.190, Residencial Terra Nova, fone 3282-4883 e 99752-2187, e-



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

mail: emebdonabeny@educacaotiete.sp.gov.br, atende alunos do Ciclo II, do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental;

Escola de Ensino Fundamental – Ciclo II e Educação de Jovens e Adultos Escola “Luiz Antunes”

Localizada na Rua Santa Terezinha,425 – Vila São Geraldo, a escola atende alunos do Ciclo II, do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental. Tem na direção Vânia Aparecida Buffo de Moraes.

A EMEB também é responsável pelo EJA (Ensino de Jovens e Adultos), ministrando aulas, no período noturno, para estudantes dos Ciclos I e II do Ensino Fundamental. O telefone de contato é o 3282-1024.

E-mail: emebluizantunes@tiete.sp.gov.br

Escola “Antônio João Nastaro”

Localizada Bairro Conceição, a escola atende alunos do 1º ano ao 5º ano do Ensino Fundamental. Tem na direção Renata Kelly da Silva Reis. O telefone de contato é o 99839- 5581.

E-mail: emebjnastaro@tiete.sp.gov.br

Unidades Escolares de Ensino Médio e Técnico

Etec Dr. Nelson Alves Vianna

Rua Manira Jacob Biscaro, 45 - Jd.Baccilli. Telefone: (15) 3285-2219. Telefone: (15) 3282-4480.

E-mail: e246op@cps.sp.gov.br

E-mail adm_etectiete@hotmail.com

E.E. Plínio Rodrigues de Moraes

Rua do Comércio, 373 – Centro. Telefone (15) 3282-1455.

Projetos

Casa de Maria

Rua Rio Grande Sul, 415 - Jardim Bonanza. Tel: (15) 3282-6048

Educandário Rosa Mística

Rua Lara Campos, 662 – Centro. Tel: (15) 3282-1721



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III – Termo de Referência DEMANDA DE ALUNOS POR ESCOLA

Escolas	Modalidade de ensino	Período	Alunos	Total
Esaú Camargo Pontes	Berçário 1	Integral	20	173
	Berçário 2		52	
	Maternal 1		59	
	Maternal 2		42	
Ossin José	Pré escola	Integral	148	166
		Parcial Tarde	18	
João Marcos B. Marcuz	Fundamental 1	Integral	350	477
	Fundamental 1	Tarde	127	
Maria José Giovanetti	Fundamental 2	Manhã	269	371
		Tarde	102	
Aparício C. Madureira	Berçários 1	Integral	20	84
	Berçários 2		30	
	Maternal 1		34	
Sarah Araújo M. Bonilha	Maternal 2	Integral	45	126
	Pré escola		81	
Aglassi Elinda F. Rodrigues	Fundamental 1	Integral	240	414
	Fundamental 2	Manhã	125	
	Fundamental 2	Tarde	49	
Vereador Nelson Pinto	Berçários 1	Integral	07	45
	Berçários 2		17	
	Maternal 1		21	
Zélia Camargo Arruda	Maternal 2	Integral	41	142
	Pré escola		101	
Eleutério José Moreira	Fundamental 1	Manhã	122	526
	Fundamental 1	Tarde	150	
	Fundamental 2	Manhã	151	
	Fundamental 2	Tarde	103	
Casa de Maria	Projeto	Manhã		66



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

Arthemisia Almeida Barros	Berçário 1	Integral	12	95
	Berçário 2		25	
	Maternal 1		38	
	Maternal 2		20	
Paulo de Souza Alves	Maternal 2	Integral	41	185
	Pré escola		144	
Milton Soares de Camargo	Fundamental 1	Integral	355	473
	Fundamental 1	Tarde	118	
Lyria T. Pasquali	Fundamental 2	Manhã	193	287
	Fundamental 2	Tarde	94	
Dr. Ruy Silveira Mello	Berçário 1	Integral	04	187
	Berçário 2		22	
	Maternal 1		33	
	Maternal 2		39	
	Pré escola		89	
Emeb Educandário Tietê	Maternal 1	Integral	32	65
	Maternal 2		33	
Projeto Educandário	Fundamental			134
Carlina Alves Lima	Fundamental 1	Manhã	249	419
	Fundamental 1	Tarde	170	
Luis Antunes	Fundamental 2	Manhã	208	488
	Fundamental 2	Tarde	149	
	EJA	Noite (18h30)	131	
Maria José P. Biagioni	Fundamental 1	Manhã	152	346
	Fundamental 1	Tarde	87	
	Fundamental 2	Manhã	21	
	Fundamental 2	Tarde	86	
Roberto Sotovia	Berçário 1	Integral	12	78
	Berçário 2		21	



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

	Maternal 1		31	
	Maternal 1		14	
Maria Carmela R. Macruz	Maternal 2	Integral	12	61
	Pré escola		49	
Helenice P. Joia (Tatica)	Berçário 1	Integral	17	161
	Berçário 2		17	
	Maternal 1		32	
	Maternal 2		29	
	Pré escola		66	
Alice de Souza M. Camargo	Pré escola	Integral	76	112
	Pré escola	Manhã	36	
Gervásio de Jesus S. Florian	Berçário 1	Integral	15	24
	Berçário 2		09	
Romeu Rui	Berçário 1	Integral	04	51
	Berçário 2		12	
	Maternal 1		16	
	Maternal 2		19	
Benedita Cândida (dona Beny)	Fundamental 2	Manhã	133	133
Antônio João Nastaro	Fundamental 1	Manhã	30	58
	Pré – escola - Fundamental 1	Tarde	28	
Lázaro Aguirre	Berçário 1	Integral	10	55
	Berçário 2		4	
	Maternal 1		12	
	Maternal 2		17	
	Pré escola		12	
Athayde Daniel	Berçário 1	Integral	2	13
	Berçário 2		1	
	Maternal 1		6	
	Maternal 2		4	



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

CIREPEM	Educação Especial	Integral	4	67
	Educação Especial	Manhã	28	
	Educação Especial	Tarde	35	
Total Escolas Municipais				6.082
Escola Plínio	Ensino Médio regular / manhã e tarde	881		
	Médio Eja e médio regular/ noturno (18h30)	113		
Etec Nelson A. Vianna	Ensino Médio parcial		269	495
	Integral		226	
Total Estaduais				1.489
Total Geral				7.571



ANEXO IV – Termo de Referência

REFERENCIAL DE UTENSÍLIOS, EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS

I. UTENSÍLIOS BÁSICOS – PARÂMETROS MÍNIMOS:

I.1. Estão descritos abaixo as características básicas e orientativas para cada item, ficando as quantidades a serem ajustadas pela CONTRATADA, de acordo com a plena execução dos serviços.

1. ABRIDOR DE LATAS MANUAL TIPO PROFISSIONAL

DESCRIÇÃO: em aço inoxidável, livre de rebarbas; similar ao abridor de latas doméstico, porém com dimensões maiores; a peça poderá estar projetada também para abrir garrafas.
DIMENSÕES APROXIMADAS: 14 cm X 4 cm.

2. ASSADEIRA DE ALUMÍNIO

DESCRIÇÃO: tipo hotel, com alça, em alumínio fosco;
ESPESSURA: mínimo de 2,5 mm (dois e meio milímetros);
MEDIDAS aproximadas – nº. 1 (tamanho pequeno): 30x20x5 cm nº. 5 (tamanho médio): 45x32x6 cm nº. 8 (tamanho grande): 70x40x8 cm

3. BACIA PLÁSTICA

DESCRIÇÃO: Em termoplástico atóxico, próprio para contato com alimentos; COR: incolor ou branca;
CAPACIDADE para 30-35 litros, aproximadamente; APLICAÇÃO: para sanitização de hortifrutícolas.

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.

4. CAÇAROLA DE ALUMÍNIO Nº 34

DESCRIÇÃO: tipo hotel, nº 34, com alças laterais reforçadas e tampa com alça reforçada, em alumínio fosco
CAPACIDADE: 14 a 15 litros aproximadamente
ESPESSURA: 3 mm no mínimo (três milímetros)
DIAMETRO: 34 cm (trinta e quatro centímetros)

5. CAÇAROLA DE ALUMÍNIO Nº 45

DESCRIÇÃO: tipo hotel, nº 45, com alças laterais reforçadas e tampa com alça reforçada, em alumínio fosco
CAPACIDADE: 30 a 31 litros aproximadamente
ESPESSURA: 3 mm no mínimo (três milímetros)
DIAMETRO: 45 cm (quarenta e cinco centímetros)

6. CAIXA PLÁSTICA PARA ACONDICIONAMENTO DE ALIMENTOS

DESCRIÇÃO: Caixa em polipropileno (PP) ou polietileno de alta densidade (PEAD), própria para contato com alimentos, inquebrável, resistente, livre de rebarbas, com tampa flexível para fechamento por pressão;



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

CAPACIDADE: preferencialmente de 3,5 a 5 litros, aproximadamente; COR: Preferencialmente translúcida/transparente, incolor;
MEDIDAS APROXIMADAS: 25x18x15cm (Comprimento x Largura x Altura);
APLICAÇÃO: acondicionamento de alimentos prontos
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.
- 3) MATERIAL ISENTO DE BISFENOL-A (BPA Free).

7. CAIXA PLÁSTICA VAZADA

DESCRIÇÃO: Preferencialmente de polietileno de alta densidade (PEAD), ou polipropileno (PP);
COR: branca;
CAPACIDADE: aproximadamente 40 litros;
DIMENSÕES aproximadas: 54x36x30 cm (comprimento x largura x altura).

8. CAIXA PLÁSTICA COM TAMPA PARA PREPARO E ACONDICIONAMENTO DE ALIMENTOS

Caixa Plástica 10 Litros com Tampa Empilháveis, com ou sem a tampa. Podem ser utilizadas no freezer.
Produzidas 100% em plástico polipropileno. Atóxicas, com selo BPA free.
Capacidade: 10 litros.
Comprimento (cm): 41,1
Largura (cm): 29,1
Altura (cm): 13,0
APLICAÇÃO: armazenamento de alimentos

9. CAIXA PLÁSTICA ORGANIZADORA COM TAMPA

Caixa Organizadora Plástico com Tampa Branca

- Com tampa
- Higiênico e durável
- Capacidade: 16,5 L
- Altura: 16 cm
- Comprimento: 42,6 cm
- Largura: 34,6 cm
- Material: Plástico Polipropileno
- Cor: Branco

APLICAÇÃO: armazenamento de utensílios

10. CAIXA PLÁSTICA ORGANIZADORA COM TAMPA

CAIXA PLÁSTICA COM TAMPA – TIPO ORGANIZADORA



DESCRIÇÃO: Caixa e tampa em polipropileno (PP) ou polietileno de alta densidade (PEAD), inquebrável, resistente, atóxico, inodoro, liso nas partes internas e externas;
COR: Preferencialmente translúcida/transparente, incolor;
CAPACIDADE: 30 litros, aproximadamente;
DIMENSÕES aproximadas: 45x30x30 cm (Comprimento x Largura x Altura).
APLICAÇÃO: armazenamento de utensílios de berçário.
Nota: O produto deverá ter a identificação do fabricante.

11. CAIXA PLÁSTICA ORGANIZADORA COM TAMPA

- DIMENSÕES (A X L X C)

Externas: 275 x 370 x 545 mm

Internas: 270 x 330 x 465 mm

Material Plástico: Pp

(Polipropileno) CAPACIDADE

38

Litros

COR

Azul ou Branco

APLICAÇÃO: armazenamento de utensílios ou alimentos embalados (estocáveis).

12. CALDEIRÃO DE ALUMÍNIO, Nº. 24

DESCRIÇÃO: tipo hotel, nº. 24, de alumínio, com alças laterais reforçadas e tampa com alça reforçada

ESPESSURA: 2 mm (dois milímetros), no

mínimo DIÂMETRO: 24 cm

CAPACIDADE: 10 litros, aproximadamente

13. CALDEIRÃO DE ALUMINIO Nº 36

DESCRIÇÃO: tipo hotel, nº 36, com alças laterais reforçadas e tampa com alça reforçada, em alumínio fosco.

CAPACIDADE: 30 a 32 litros aproximadamente

ESPESSURA: 3 mm (três milímetros) no

mínimo DIAMETRO: 36 cm (trinta e seis

centímetros)

14. CALDEIRÃO DE ALUMINIO Nº 40

DESCRIÇÃO: tipo hotel, nº 40, com alças laterais reforçadas e tampa com alça reforçada em alumínio fosco

CAPACIDADE: 45 litros aproximadamente

ESPESSURA: 3mm (três milímetros) no

mínimo DIAMETRO: 40 cm (quarenta

centímetros)

15. CANECA DE ALUMINIO

DESCRIÇÃO: tipo hotel, nº 14, em alumínio fosco, com bico e cabo com revestimento que não seja nem madeira nem o próprio alumínio.

CAPACIDADE: 2 litros aproximadamente

ESPESSURA: 2 mm (dois milímetros) no



mínimo DIAMETRO: 14 cm (quatorze centímetros)

16. CANECA COM ALÇA, EM POLIPROPILENO

DESCRIÇÃO: inquebrável, indeformável, atóxica, inodora, com acabamento brilhante, liso nas partes internas e externas, sem reentrâncias ou ressaltos, sem frisos na base

CAPACIDADE: aproximadamente: 200 ml (duzentos mililitros) (com graduação para 100 mL e para 200 mL indicados em silk screen ou relevo, na parte externa)

SUGESTÃO DE COR: azul escuro, com pigmentação homogênea

FORMATO: cilíndrico redondo, sem dobra na parte inferior externa

RESISTÊNCIA: 130°C (cento e trinta graus centígrados)

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.

***** Este item deverá ser fornecido em concordância ao número de alunos atendidos (1 por aluno) sem necessidade de higienização durante a distribuição.**

17. COLHER DE POLIETILENO (ALTILENO)

DESCRIÇÃO: Colher em polietileno próprio para contato com alimentos, de boa qualidade, resistente, inodoro e que não transmita sabor aos alimentos.

COMPRIMENTO: mínimo de 40

cm. 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.

18. CONCHA DE ALUMÍNIO N° 07 e ou N°9

DESCRIÇÃO: concha de alumínio reforçada nº 09, tipo hotel; concha e cabo em alumínio reforçado, acabamento sem rebarbas

CAPACIDADE: 200 ml (duzentos milímetros) DIAMETRO: 10 cm (dez centímetros)

COMPRIMENTO DO CABO: 25 cm (vinte e cinco centímetros) a 40 cm (quarenta centímetros)

19. ESCORREDOR DE MACARRÃO N° 40

DESCRIÇÃO: tipo tachado furado, com pé, com orla e alça em alumínio fosco, nº 40

CAPACIDADE: 15 litros aproximadamente

DIAMETRO: 40 cm (quarenta centímetros)

20. ESCUMADEIRA DE ALUMÍNIO N° 09

DESCRIÇÃO: escumadeira de alumínio reforçada nº 09, tipo hotel, cabeça e cabo em alumínio reforçado, acabamento sem rebarbas

DIAMETRO: 11cm (onze centímetros)

COMPRIMENTO DO CABO: 35 cm (trinta e cinco centímetros) a 40 cm (quarenta centímetros)



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

21. FACA DE COZINHA PARA CARNES

DESCRIÇÃO: Lâmina em aço inoxidável, fio liso, cabo de material resistente, exceto madeira.

22. FACA DE COZINHA PARA LEGUMES E FRUTAS

DESCRIÇÃO: Lâmina de aço inoxidável, fio liso, cabo de material resistente, exceto madeira.

23. FACA PARA PÃO

DESCRIÇÃO: Lâmina de aço inoxidável, com fio para o corte de pão, cabo de material resistente, exceto madeira.

24. JARRA PLÁSTICA MEDIDORA

DESCRIÇÃO: Em polipropileno (PP), própria para contato com alimentos, com alça; graduação gravada em silk screen ou relevo;

COR: Preferencialmente translúcido/transparente, incolor; CAPACIDADE: 1.000 ml.

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.

25. LIXEIRA PLÁSTICA OU EM AÇO INOXIDÁVEL COM IDENTIFICAÇÃO ORGÂNICO E RECICLÁVEL

DESCRIÇÃO: Deve possuir tampa e pedal; de preferência no formato cilíndrico, confeccionada em polipropileno ou polietileno de alta densidade ou em aço inoxidável. Deverá apresentar suporte em metal para acionamento da tampa e pedal.

CAPACIDADE: 60 litros ou superior.

26. PÁ DE POLIETILENO (ALTILENO)

DESCRIÇÃO: Pá com ponta cavada, em polietileno próprio para contato com alimentos, de boa qualidade, resistente, inodoro e que não transmita sabor aos alimentos.

DIMENSÕES: 60x8x2 cm (comprimento X largura X espessura) 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.

27. PANELA DE PRESSÃO

CAPACIDADE: 4,5 litros, 7 litros, 12 litros e 20 litros

DESCRIÇÃO: Confeccionadas com alumínio polido, com tampa vedada com argola de borracha, válvula e pino de segurança, sem falhas no acabamento;

INSTRUÇÕES - Todas as unidades deverão:

- a) Atender à norma ABNT NBR 11823; todas as unidades deverão ter identificação de Controle de Qualidade do Fabricante;
- b) Possuir Selo de Identificação da Conformidade do Inmetro, para panelas adquiridas após 01/03/2010, conforme Portaria 328, de 16/09/2008 do INMETRO.



28. PLACA DE POLIETILENO (ALILENO) BRANCA

DESCRIÇÃO: Tábua para corte de alimentos; própria para contato com alimentos; com superfície lisa de fácil higienização

DIMENSÕES APROXIMADAS: 50 x 30 x 1,5cm (comprimento x largura x espessura) COR: branca

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.

29. PLACA DE POLIETILENO (ALILENO) COLORIDA

DESCRIÇÃO: Tábua para corte de alimentos; própria para contato com alimentos; com superfície lisa de fácil higienização

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.

30. PRATO FUNDO EM VIDRO TEMPERADO

DESCRIÇÃO: resistente, com superfície lisa COR:

Transparente e incolor

FORMATO: redondo

DIAMETRO INTERNO: 200 mm (duzentos milímetros),

aproximadamente RESISTENCIA: 100°C (cem graus centígrados)

31. TALHERES EM AÇO INOXIDÁVEL

DESCRIÇÃO: **TALHERES DE MESA** (colher, garfo e faca) e de SOBREMESA (colher) com corpo e cabo em aço inoxidável, liso, com acabamento brilhante.

***** Estes itens deverão ser fornecidos em concordância ao número de alunos atendidos (1 por aluno) sem necessidade de higienização durante a distribuição.**

32. COLHER DE SILICONE PARA BEBÊS:

Descrição genérica: indicadas para bebês a partir de 6 meses. Material atóxico, lavável, macia, de formato anatômico e resistente ao calor e a choques físicos. Para berçário 1 (conforme demanda – Anexo IV)

33. TIGELAS EM POLIPROPILENO

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

ESPESSURA: mínimo de 2,5mm (dois milímetros e meio)

DIAMETRO: 110,0mm (cento e dez milímetros)

aproximadamente RESISTENCIA: 100°C (cem graus centígrados)

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.

34. MAMADEIRA E SEU BICO

DESCRIÇÃO: Objeto utilizado para alimentação líquida de crianças, constituída de material atóxico, livre de bisfenol A (BPA), com bico confeccionado em elastômero natural ou sintético, no formato ortodôntico, com tamanho de acordo com a idade do bebê, com tamanho de orifício adequado à fórmula infantil e/ou suco, e com anel retentor, para manter acoplados o bico e o recipiente da mamadeira, conforme definido na NBR 13793/03 da ABNT. Ainda segundo esta NBR, o bico poderá conter outro orifício em sua base, que funciona como respiro para permitir a equalização da pressão atmosférica com a pressão interna do recipiente, durante o uso normal da mamadeira. Deverá ser devidamente certificada, conforme Portaria 35, de 03/02/09, INMETRO, atendendo, assim, ao disposto na RDC 221, de 05/08/02, ANVISA e na Lei nº. 11.265, de 03/01/06. CAPACIDADE: 240 ml (leite) e 150 ml (para suco). Livre de Bisfenol-A.

35. Copo com Válvula Redutora Antivazamento Composição:

Tampa: Polietileno.

Copo:

Polipropileno.

Válvula: Polipropileno e

Silicone. Cor atóxica.

Características adicionais:

Bico anatômico.

Válvula

antivazamento.

Capacidade mínima: 200

ml Livre de Bisfenol-A.

36. COPO COM TAMPA E ALÇA

DESCRIÇÃO: objeto confeccionado em polipropileno ou outro tipo plástico, atóxico, próprio para contato com alimentos, provido de alças e tampa dotada de bico contendo 3 (três) orifícios. Destina-se à fase de transição da mamadeira para a caneca.

CAPACIDADE: mínimo: 200 ml (duzentos mililitros) máximo: 300 ml (trezentos mililitros) 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.

37. PENEIRA COM CABO

DESCRIÇÃO: Com malha em aço inoxidável; aro e cabo em aço inoxidável ou outro material resistente, exceto madeira;

DIÂMETRO: 18 cm,

aproximadamente. APLICAÇÃO: coar sucos.

NOTAS:

1) Outros tipos de utensílios podem ser fornecidos pela empresa, inclusive para a implantação do "self-service";

2) A capacidade dos utensílios deverá estar de acordo com a necessidade de atendimento.



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

Assim, por exemplo, unidades com reduzido número de refeições não precisarão dispor necessariamente de caldeirões com capacidade para 45 litros.

38. Bacia de Alumínio nº. 45 DIÂMETRO:

45 centímetros CAPACIDADE: 10 litros, aproximadamente.

39. Bacia de Alumínio, nº. 65

DIÂMETRO: 65 centímetros
CAPACIDADE: 27 litros, aproximadamente.

40. Balde Graduado

Descrição: em polipropileno (PP), próprio para contato com alimentos; graduação gravada; Cor: Preferencialmente translúcido/transparente, incolor; Capacidade para 10-12 litros; 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.

41. Bandeja Plástica

42. Borrifador

43. Colher para Arroz em aço inoxidável

44. Cortador de legumes

45. Descascador de Legumes

Lâmina em aço inoxidável;
Cabo em aço inoxidável ou qualquer outro material resistente, exceto madeira.

46. Estrados Plásticos / Paletes Plásticos

Estrados em polipropileno (PP) ou polietileno de alta densidade (PEAD), com 6 prolongadores de altura cada;

Reciclável, lavável, superfície lisa;

Empilhável, com encaixe para armazenagem;

Dimensões aproximadas: (altura x comprimento x largura):

- do estrado: 13x82x41 cm

- dos acopladores de altura: 10x09x08 cm

- Aplicação: instalação em despensas escolares, para armazenamento de fardos/caixas Nota: O produto deverá ter a identificação do fabricante.

47. Escada (4 degraus)

48. Escorredor de Arroz

49. Escorredor de pratos:



Em aço inoxidável, podendo ser uma peça com 2 ou 3 bandejas escorredoras;
Capacidade para escorrer no mínimo 60 pratos.

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

51. Garfo Trinchante (dois dentes)

Dentes em aço inoxidável;
Cabo em aço inoxidável ou outro material resistente, exceto madeira;
Comprimento: 30 a 35 cm.

52. Jarra plástica com tampa (capacidade para 1, 2 e 4 litros)

53. Pegador Universal

Corpo e cabo em aço inoxidável;
Comprimento: 18 cm,
aproximadamente

54. Ralador (em aço inoxidável)

55. Recipiente (dispenser) para sabonete líquido

Em termoplástico resistente;
• Capacidade: 800 a 1000 ml.
Nota: O produto deverá ter a identificação do fabricante.

56. Rodo para pia

Comprimento da borracha: 15 a 20 cm;
Corpo em plástico resistente ou
alumínio; Cabo em alumínio

57. Toalheiro para papel toalha

Toalheiro p/ Papel.
• Interfolhado.
• Papel de 2 ou 3 dobras.

58. Prato com 04 divisórias

- Composição: Silicone
- Cor: Neutra
- Idade recomendada: de 03 a 06 anos.
- Finalidade: Atendimento das creches do município (do berçário I ao maternal II)

59. Suporte para coador de café

- O suporte é feito de metal e o suporte para filtro de plástico
- Especificações Técnicas:
- Características
- Material: aço
- Medidas Aproximadas
- Comprimento: 32 cm



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

- Largura: 17 cm
- Fornecimento do filtro de papel condizente com o equipamento

60. Garrafa Térmica para chá e café

Garrafa Térmica 1,9 Litros em inox com sistema de servir por bomba de pressão, ampola de vidro, alça para transporte, corpo escovado e mecanismo de trava abre/fecha que evita o acionamento acidental.

Obs: Podendo ser de tamanho diferenciado a depender do porte da unidade escolar.

II. EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS

1. Parâmetros mínimos:

1.1. Os equipamentos deverão apresentar eficiência energética e redução de consumo. A CONTRATADA deverá fornecê-los em plenas condições de uso e funcionamento.

1.1.2. A empresa deverá verificar antecipadamente, por sua conta e risco, a voltagem das tomadas de cada cozinha das escolas, visando adquirir o equipamento certo para cada caso.

1.1.3. Os equipamentos a que se refere esse anexo são para todas as unidades escolares, exceto a Escola Estadual Plínio Rodrigues de Moraes, e deverão ser adquiridos novos.

a) Fogão industrial, com 4 ou 6 queimadores, com forno acoplado.

b) Refrigerador industrial (4 ou 6 portas) - 12 unidades - Para as escolas: Maria José Giovanetti Dal Bó Polastre; Eleutério José Moreira; Luis Antunes; Dr. Ruy Silveira Mello; Carlina Alves de Lima; Milton Soares de Camargo; João Marcos Baptista Marcuz e Aglassi Elinda Rodrigues, Helenice Pereira Joia, Ossin José, Educandário e Lázaro Aguirre de Siqueira Filho.

Capacidade aproximada de 900 Litros.

- Prateleiras Reguláveis
- Pés em alumínio
- Revestimento externo inox
- Revestimento interno Galvanizado
- Resistência no quadro das portas cegas

a) Refrigerador com freezer separado (duplex) - demais escolas, exceto escola Plínio Rodrigues de Moraes.

Sistema Frost Free

Com capacidade mínima de 400 litros

b) Freezer industrial horizontal e ou vertical, capacidade mínima de 142 litros

c) Balcão Térmico - Balcão para distribuição de alimentos - Para CEMEI (Helenice Pereira Joia e Dr. Ruy Silveira Mello); Escolas de Ensino Integral (João Marcos Baptista Marcuz, Milton Soares de Camargo e Aglassi Elinda Rodrigues); Escolas Estaduais (Plínio Rodrigues de Moraes e ETEC Nelson Alves Vianna) Projetos (Projeto Educandário Rosa Mística) EMEI (Ossin José, Paulo Souza



Alves e Alice Souza Melo)

Total: 11 balcões

Balcão Térmico Elétrico, fabricado com tanque estancado para Banho Maria em Aço Inox 430 e externamente com aço Inox 430

Escovado com dreno d'água. Disponíveis com 4 a 6 cubas de aço Inox Gastronômicas, com tampas Inox ou Vidros, aquecido com resistência tubular em aço Inox 304 controlado pelo termostato 20°C à 120°C e Lâmpada Piloto para controle do aquecimento

Tecla para acendimento de 2 lâmpadas

Suspensão por colunas tubulares e revestidos com pintura epóxi branca ou cromo decorativo

Fechamento superior em Inox 430 Escovado com iluminação ou Fechamento Superior com Vidro Temperado que dispensa a utilização da iluminação

Quantidade de Cubas – mínimo 04 cubas

- a) **Liquidificador industrial**, e Batedeira industrial (preferencialmente desmontável para limpeza adequada):
Copo removível em aço inoxidável
- b) **Liquidificador doméstico**, 1 L – Utilizado para o preparo de dietas especiais ou em menores quantidades.
- c) **Descascador de frutas (para laranja): lâmina em aço inoxidável 110-220lts; corpo e bandeja em aço inox.**
- d) **Espremedor de batatas em aço inoxidável**
- e) **Extrator de suco** (tipo industrial e ou doméstico), **para todas as unidades.**
- f) **Balança Eletrônica de Precisão:** Com capacidade mínima de 10 kg e escala de 1 grama, acompanhada de respectiva bateria em condições de uso, para cada unidade em que prestar serviço, a qual deverá ser mantida na Cozinha, para quaisquer avaliações que se fizerem necessárias.
- g) **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 Educacional.

III. LISTA DE MOBILIÁRIOS

- 1. Mesas e bancadas de apoio de aço inoxidável**
- 2. Prateleiras e ou armários de aço inoxidável**

Os utensílios e equipamentos discriminados neste anexo devem ser fornecidos de acordo com a necessidade e número de alunos pertinente à cada escola.

Havendo a necessidade do transporte de alimentos entre as cozinhas escolares para distribuição a empresa deverá fornecer as caixas térmicas hotbox para o transporte adequado e supervisionado.



ANEXO VI – Termo de Referência

Lista Orientativa de Insumos, Materiais e Uniformes

1. Insumos: gás de cozinha (GLP), fósforo ou acendedor automático para fogão, saco plástico adequado para coleta e guarda de amostras, 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 à legislação vigente, e regularizada 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, dedeiras e máscaras descartáveis.

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 protetor para pia em aço inox e ou silicone flexível, 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, e estarem sempre presentes em pares, sendo um para lixo orgânico e outro para lixo reciclável, com as devidas sinalização

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.

1.5.1. Uniforme parcial reserva referente a avental e touca para proteção dos cabelos, confeccionados



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

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).

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



ANEXO VII – Termo de Referência

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO MANUAL DE BOAS PRÁTICAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

CONSIDERANDO a responsabilidade da CONTRATADA, na prestação de um serviço de alimentação escolar eficiente;

CONSIDERANDO a responsabilidade da CONTRATADA, em fornecer uma alimentação escolar segura e de 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 de seu “Manual de Boas Práticas para o Serviço de Alimentação Escolar”.

I – OBJETIVO

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

II - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Unidades Educacionais com contrato de Prestação de Serviço de Alimentação Escolar.

III – REFERÊNCIA

O manual deve atender à legislação sanitária vigente e as especificidades de cada cozinha escolar.

IV – DEFINIÇÕES

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

Procedimento Operacional Padrão - 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
2 - Responsabilidade
Técnica Responsável (is)
Técnico (s):

- Nome (legível):
- Cargo na Empresa:
- Habilitação Profissional:
- Nº do Registro no Órgão de Habilitação Profissional:

3. Definições e Referências.

4. Descrições das Operações.

4.1. Normas e critérios para receber os insumos e acompanhar o recebimento dos alimentos nas unidades educacionais.

4.1.1. Descrição da inspeção qualitativa e quantitativa segundo critérios pré-estabelecidos para cada produto;

4.1.2. Descrição dos procedimentos quando o produto é reprovado no recebimento na unidade educacional.

4.2. Normas e critérios para armazenar os alimentos e insumos nas unidades educacionais, específicas para cada tipo de produto.

4.3. Normas e critérios para o pré-preparo de alimentos.

4.3.1. Descrever as Instruções de Trabalho para as atividades de seleção, higienização e descongelamento dos alimentos.

4.4. Normas e critérios para o preparo de alimentos.

4.4.1. Descrever as normas e critérios quanto à manipulação de alimento e controle de tempo e temperatura.

4.5. Normas e critérios para distribuição de alimentos aos alunos.

4.5.1. Descrever as normas e critérios quanto à manipulação de alimento e controle de tempo e temperatura, utensílios e porcionamento;

4.5.2. Elaborar POP para controle de tempo e temperatura;

4.5.3. Descrever normas e critérios da necessidade de transportar a alimentação escolar dentro das dependências da unidade.

4.6. Elaborar Instrução de Trabalho para a coleta e guarda de amostras da alimentação fornecida.



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

- 4.7. Descrever as normas, caso seja necessário, para comunicar a Unidade Educacional quanto à presença de produto impróprio para consumo na unidade educacional.
- 4.8. Elaborar POP de higiene de instalações, equipamentos e móveis; Conforme Resolução – RDC 216/04 - ANVISA/MS.
- 4.9. Elaborar Instrução de Trabalho para higiene de utensílios.
- 4.10. Elaborar POP de higiene e saúde do manipulador, conforme Resolução – RDC 216/04 - ANVISA/MS.
- 4.11. Elaborar normas para uso de uniforme e equipamento de proteção individual.
- 4.12. Elaborar normas de segurança do trabalho.
- 4.13. Elaborar normas para alimentação dos funcionários da CONTRATADA.
- 4.14. Elaborar POPs de manutenção preventiva e calibração de equipamentos, conforme Resolução RDC 275/02 - ANVISA/MS.
- 4.15. Elaborar Instrução de trabalho para o manejo de resíduos.
- 4.16. Elaborar POPs de higiene do reservatório da água, conforme Resolução – RDC 216/04-ANVISA/MS.
 - 4.16.1. Elaborar POP para atestar a potabilidade da água, conforme Resolução - RDC 275/02-ANVISA/MS.
- 4.17. Elaborar POPs de controle integrado de vetores e pragas urbanas Conforme Resolução – RDC 216/04 - ANVISA/MS.
- 4.18. Elaborar POP de controle de temperatura de equipamentos (geladeira, freezer e balcão térmico).
- 4.19. Elaborar normas para visitantes.
- 4.20. Descrição dos requisitos sanitários dos edifícios.
- 4.21. Normas e Critérios para Lactário ou para a produção de alimentação de crianças de 0 a 1 ano.
 - 4.21.1. Normas e critérios para o pré-preparo de mamadeiras e refeições;
 - 4.21.2. Normas e Critérios para o preparo de mamadeiras e refeições;
 - 4.21.3. Normas e critérios para distribuição de mamadeiras e refeições;
 - 4.21.4. Instruções de Trabalho para higienização de mamadeiras;
 - 4.21.5. Normas e Instrução de Trabalho para a coleta e guarda de amostras das mamadeiras



alimentação fornecida.

VI - Assinatura do MANUAL, pela CONTRATADA

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.

VII - RESPONSABILIDADE TÉCNICA DO MANUAL

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



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VIII – Termo de Referência MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA

Atesto, para os devidos fins, que a empresa _____, inscrita no CNPJ _____, por intermédio do representante legal _____, portador do RG n.º _____, vistoriou as instalações da cozinha, despensa e lactário (se houver) da _____ (nome da unidade educacional), nesta data.

Tietê, _____

(Assinatura e identificação do responsável da unidade educacional)



ANEXO II
MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL

Pregão Eletrônico nº 115/2022
Processo Administrativo nº 1408/2022

(A ser elaborado em papel timbrado da licitante)

A licitante, estabelecida na, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, propõe fornecer à Prefeitura do Município de Tietê, em estrito cumprimento ao previsto no edital da licitação em epígrafe, o objeto conforme descrição abaixo:

“Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de preparo e distribuição de alimentação balanceada aos alunos regularmente matriculados na rede municipal de ensino, bem como demais beneficiários de programas e projetos desenvolvidos pela SME nas unidades educacionais e cumprimento dos eventos previstos no calendário oficial da rede municipal de ensino, em condições higiênico-sanitárias adequadas, que atendam os padrões nutricionais e dispositivos legais vigentes do PNAE (Lei nº 11.947 de 16/06/09 e Resolução FNDE nº 06 de 08/05/2020), Resolução CRN-3 nº 306/2016, Resolução CFN nº 465/2010. Portaria Interministerial nº 1010/2006, Lei Municipal nº 3419/2013 e demais instrumentos legais que regem o PNAE”.

Valor Total (global) da proposta: R\$ (por extenso).

A validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da sessão pública do pregão.

Dados do responsável pela assinatura do contrato:

Nome:

Nacionalidade: Estado Civil: Profissão:

RG nº: CPF nº:

....., de de

(Nome e assinatura do representante legal da licitante)

R.G. nº.....Cargo:



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III MODELO DE DECLARAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 115/2022
Processo Administrativo nº 1408/2022

A LICITANTE (NOME), ENDEREÇO, CNPJ (SE FOR PESSOA JURÍFICA)

Declara para os devidos fins, nunca ter sido declarada inidônea para licitar e celebrar contratos com a administração pública, e que está de acordo com as exigências do presente Edital;

Declara sob as penalidades da lei, que não existe fato superveniente impeditivo contra sua habilitação, assim como se obriga a declarar a ocorrência de fatos futuros;

Declara que não possui em seu quadro de pessoal empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal de 1988. **Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ()**;

(Obs: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Declara que cumpre os requisitos de Habilitação.

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte (manter uma das opções anteriores, somente), nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão (somente declarar se a empresa se enquadrar no porte de microempresa ou empresa de pequeno porte).

(local e data)
(representante legal)



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO Nº /2023

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ

CONTRATADA:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 115/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1408/2022

Aos dias do mês de do ano de dois mil e vinte e dois, nesta cidade de Tietê, Estado de São Paulo, as partes de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Praça Dr. J. A. Corrêa, nº 01, Centro, Tietê/SP, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 46.634.598/0001-71, neste ato representada pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal, Senhor **Vlami de Jesus Sandei**, doravante denominada **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa, pessoa jurídica de direito privado, sediada na, no Município de, Estado de, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF sob o nº, com Inscrição Estadual registrada sob nº, neste ato representada por, portador da Cédula de Identidade R.G. nº, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda - CPF/MF sob o nº, doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e acordado celebrar o presente contrato, em face do resultado do **Pregão**, que se regerá pela Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993, observado a lei federal nº 10.520/02, que regulamentou o Pregão, bem como o Edital referido, a proposta da **CONTRATADA**, e as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente é a “**Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de preparo e distribuição de alimentação balanceada aos alunos regularmente matriculados na rede municipal de ensino, bem como demais beneficiários de programas e projetos desenvolvidos pela SME nas unidades educacionais e cumprimento dos eventos previstos no calendário oficial da rede municipal de ensino, em condições higiênico-sanitárias adequadas, que atendam os padrões nutricionais e dispositivos legais vigentes do PNAE (Lei nº11.947 de 16/06/09 e Resolução FNDE nº 06 de 08/05/2020), Resolução CRN-3 nº 306/2016, Resolução CFN nº 465/2010. Portaria Interministerial nº 1010/2006, Lei Municipal nº 3419/2013 e demais instrumentos legais que regem o PNAE**”, de acordo com o Termo de Referência e demais disposições constantes do edital e respectivos anexos.



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. No exercício de 2023, as despesas correrão à conta da dotação orçamentária consignada no respectivo Orçamento-Programa, conforme segue:

08.06.00 – Merenda Escolar

Cód. Aplic.: 2820000

Fonte: 05 Tesouro

Despesa: 0366 Funcional 3.3.90.39 12 306 2075

CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS PRAZOS

3.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de emissão da **Ordem de Serviços**, podendo ser prorrogado apenas nos termos dos incisos do parágrafo segundo do artigo 57 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR

4.1. O valor deste contrato é de R\$ (valor por extenso).

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. A Prefeitura Municipal de Tietê efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias após a entrega dos serviços solicitados, mediante apresentação das respectivas Notas Fiscais, devidamente “laudada” pela secretaria requisitante.

5.2. Deverá constar no documento fiscal o número do Pregão, o número da nota de empenho, bem como Banco, nº. da Agência Bancária e nº. da Conta Corrente, sem os quais o pagamento ficará retido por falta de informação fundamental.

5.3. Se forem constatados erros no Documento Fiscal, suspender-se-á o prazo de vencimento previsto, voltando o mesmo a ser contado, a partir da apresentação do documento corrigido.

5.4. O atraso no pagamento dos documentos fiscais/fatura acarretará na aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, até o limite de 1% (um por cento), sobre o valor do documento.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A licitante vencedora obriga-se a:

6.1.1. Responsabilizar-se pelo objeto, sem ônus para o Município;



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

6.1.2. Responsabilizar-se pelos encargos decorrentes do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham incidir sobre o objeto, bem como apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo Município de Tietê;

6.1.3. Atender as disposições constantes no Termo de Referência;

6.1.4. Não ceder ou transferir, total ou parcialmente, o presente contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Indicar responsável pelo acompanhamento e gestão do contrato.

7.2. Comunicar a Contratada sobre qualquer irregularidade durante a vigência do mesmo.

7.3. Efetuar os pagamentos devidos, na forma e condições ora estipuladas.

7.4. Atender as disposições constantes no Termo de Referência;

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

8.1. Multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do contrato, por dia, até 10 (dez) dias de atraso na entrega dos produtos.

8.2. Pelo inadimplemento de qualquer condição ou cláusula, ou pela inexecução total ou parcial, a Prefeitura aplicará as seguintes multas e/ou sanções, de acordo com a infração cometida, sendo garantida a defesa prévia:

8.2.1. Advertência;

8.2.2. Multa de 1% (um por cento) do valor do contrato, até 10 (dez) dias, pela não substituição dos produtos que não estiverem de acordo com o aqui exigido.

8.2.3. Multa de 1% (um por cento) do valor do contrato, a cada interrupção no fornecimento dos produtos solicitados, até 10 (dez) dias e por até 02 (duas) vezes consecutivas, levando após a rescisão.

8.2.4. Multa de 1% (um por cento) do valor do contrato, por dia, até 10 (dez) dias pelo descumprimento a qualquer outra cláusula.

8.3. Decorridos os dez dias previstos no item 8.1 e subitens, ou em caso de falta grave ou reincidência dos motivos que levaram a Prefeitura a aplicar as sanções aqui



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

previstas podendo o contrato ou instrumento equivalente ser rescindido, caso em que será cobrada a multa de 20% (vinte por cento) do valor total.

8.4. A recusa da detentora em assinar o contrato, ou o seu não comparecimento para assinatura no prazo aqui previsto, caracterizará descumprimento integral das obrigações aqui assumidas, sujeitando-a ao pagamento de multa de 20% (vinte por cento) do valor total da proposta.

8.4.1. Na hipótese do subitem 8.4 a Prefeitura poderá convocar a empresa imediatamente classificada ou revogar a licitação sem que caiba aos licitantes direito a indenização de qualquer espécie (artigos 64 e 81 da LEI 8.666/93).

8.5. Sem prejuízo das sanções previstas no item 8 e subitens, poderão ser aplicadas à inadimplente, outras contidas na LEI 8.666/93 e 10.520/02.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

9.1. A Prefeitura de Tietê reserva-se no direito de rescindir de pleno direito, o contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à proponente vencedora, direito a indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

- a) falência ou dissolução da adjudicatária;
- b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do contrato, observado a hipótese prevista no item 8.3;
- c) o não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à adjudicatária;
- d) outros, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666 de 21/06/93.

9.2. A Prefeitura de Tietê poderá, também, rescindir o futuro contrato, independentemente dos motivos relacionados nas letras "a" a "d" do subitem 9.1, por mútuo acordo.

9.3. Rescindido o contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras "a" a "d" do subitem 9.1, a adjudicatária sujeitar-se-á a multa de 20% (vinte por cento) calculado sobre o contrato, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a gestão da Prefeitura de Tietê, os produtos já entregues, podendo a mesma, segundo a gravidade do fato, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a adjudicatária seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com a Prefeitura de Tietê, por prazo não superior a 05 (cinco) anos.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA GESTÃO DO CONTRATO



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

10.1. Nos termos do Artigo 67 da Lei 8.666/93, a responsabilidade pela gestão desta contratação ficará a cargo do Departamento de Gestão de Contratos através da Sra. Suelen Citroni Matos Schincariol, através da Portaria nº 18.813/2023.

10.1.1. A fiscalização ficará a cargo da servidora - Luciana Ferraz de Souza Campos

10.2. As atribuições do Gestor de Contrato e fiscalização desta contratação estão definidas no Decreto nº 7183/2022.

10.3. A omissão, total ou parcial, da fiscalização do contrato não eximirá o fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

10.4. Ao tomar (em) conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da contratada, o (s) titular (es) da fiscalização dever (ão), de imediato, comunicar por escrito o gestor de contratos e o órgão de administração do CONTRATANTE, que tomará (ão) as providências para que se apliquem as sanções prevista em Lei, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua(s) omissão(ões).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA

11.1. Será exigido da adjudicatária, a apresentação no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis antes da assinatura do contrato, o comprovante de prestação de garantia no valor de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, atendendo o disposto no § 1º do artigo 56 da Lei 8.666/93, mediante seguro-garantia.

11.1.1. A garantia de que trata esta condição deverá ser renovada sempre que necessário para que tenha validade durante toda a vigência contratual, inclusive nos aditamentos futuros os quais venham a ser formalizados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Tietê, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Termo de Contrato.

12.2. E por estarem justos e contratados, assinam o presente, por si e seus sucessores, em 03 (três) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo arroladas.

Tietê, ... de de



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ
CONTRATANTE**

**(RAZÃO SOCIAL)
CONTRATADA**

**Testemunha 01
Nome:**

**Testemunha 02
Nome:**



TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: “Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de preparo e distribuição de alimentação balanceada aos alunos regularmente matriculados na rede municipal de ensino, bem como demais beneficiários de programas e projetos desenvolvidos pela SME nas unidades educacionais e cumprimento dos eventos previstos no calendário oficial da rede municipal de ensino, em condições higiênico-sanitárias adequadas, que atendam os padrões nutricionais e dispositivos legais vigentes do PNAE (Lei nº11.947 de 16/06/09 e Resolução FNDE nº 06 de 08/05/2020), Resolução CRN-3 nº 306/2016, Resolução CFN nº 465/2010. Portaria Interministerial nº 1010/2006, Lei Municipal nº 3419/2013 e demais instrumentos legais que regem o PNAE”

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme



Prefeitura do Município de Tietê
ESTADO DE SÃO PAULO



“Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2 Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Tietê,

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:



Prefeitura do Município de Tietê
ESTADO DE SÃO PAULO



Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



Prefeitura do Município de Tietê
ESTADO DE SÃO PAULO



Anexo VI
ANÁLISE CONTÁBIL – FINANCEIRA

Pregão Eletrônico 115/2022
Processo Administrativo 1408/2022

Razão Social: _____

CNPJ: _____

ÍNDICES DE AVALIAÇÃO

1 – LIQUIDEZ CORRENTE	2 – LIQUIDEZ GERAL	
1 – LIQUIDEZ CORRENTE: $LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$		
2 – LIQUIDEZ GERAL: $LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$		

Nome do responsável da empresa: _____

Assinatura: _____

Data: __/__/2023