



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**  
**DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. Informações Básicas**

Categoria do objeto: Prestação de Serviços Comum

**2. Definição do Objeto**

Constitui objeto deste Termo de Referência, a **Contratação de empresa para prestação de serviços, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, para Manipulação de Alimentos e Preparo de Refeições para Distribuição aos alunos da Rede Pública Estadual**, incluindo a higienização da área de alimentação e dos equipamentos, cujos materiais necessários serão fornecidos pelas unidades escolares.

| Item | Código         | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                 | Unid | Qtde |
|------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|
| 01   | 2.01.99.0037-2 | Prestação de serviço de manipulação de alimentos e preparo de refeições para distribuição aos alunos da rede pública estadual, incluindo a higienização da área de alimentação e dos equipamentos, cujos materiais necessários serão fornecidos pelas Unidades Escolares. | Mês  | 10   |

| QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS QUE PRESTARÃO SERVIÇO COM A CONTRATAÇÃO |     |
|--------------------------------------------------------------------|-----|
| Cozinheiras com regime de trabalho integral                        | 108 |
| Cozinheiras com regime de trabalho part-time                       | 04  |
| Nutricionistas                                                     | 04  |

**2.2.** O prazo de vigência do Contrato de Serviços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, até a máxima decenal, desde que as condições e os preços sejam vantajosos para a administração. (Artigo 107 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021).

**3. Fundamentação da Contratação**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**  
**DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

**3.1.** A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares. O referido documento orienta a formulação deste termo, assegurando transparência, competitividade e eficiência no processo licitatório. Assim, garante-se a seleção da proposta mais vantajosa, em conformidade com os princípios de legalidade e economicidade.

**4. Descrição da Solução**

**4.1.** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

**5. Requisitos da Contratação**

**5.1 Subcontratação**

**5.1.1** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**5.1.2** Justifica-se a negativa da subcontratação pelas razões que seguem:

- Apenas parte do contrato poderia ser subcontratada, nunca a integralidade, dificultando a fiscalização e gestão do contrato por impossibilidade de existência de relação jurídica direta entre Administração e Subcontratada;
- Daria oportunidade para licitantes não qualificados participarem do certame com intuito prévio de terceirizar a execução do objeto;
- Levaria à abertura para intermediação de negócios, encareceria os custos da contratação, podendo refletir em prejuízo aos cofres públicos.

**5.2 Consórcio**

**5.2.1** Será permitida a participação em consórcio, sujeita às seguintes regras:

- (a) as empresas consorciadas apresentarão instrumento público ou particular de compromisso de constituição de consórcio, subscrito por todas elas, indicando a empresa líder, que será responsável principal, perante a CONTRATANTE, pelos atos praticados pelo Consórcio, sem prejuízo da responsabilidade solidária estabelecida na alínea (d). Por meio do referido instrumento a empresa líder terá poderes para requerer, transigir, receber e dar quitação.
- (b) apresentação conjunta, mas individualizada, da documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à qualificação econômico-financeira, à regularidade fiscal e à regularidade trabalhista. As consorciadas poderão somar seus quantitativos técnicos e econômico-financeiros, estes últimos na proporção da respectiva participação no Consórcio, para o fim de atingir os limites fixados neste Edital relativamente à qualificação técnica e econômico-financeira. Não será admitida, contudo, a soma de índices de liquidez e endividamento, para fins de qualificação econômico-financeira;
- (c) as empresas consorciadas não poderão participar da licitação isoladamente, nem por intermédio de mais de um consórcio;
- (d) as empresas consorciadas responderão solidariamente pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase da licitação quanto na da execução do Contrato;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**  
**DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

(e) O consórcio vencedor, quando for o caso, ficará obrigado a promover a sua constituição e registro antes da celebração do Contrato.

### **5.3 Garantias**

**5.3.1 Da Proposta** - Conforme disposto na Lei 14.133/2021, Art. 58, será exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia da proposta, como requisito de pré-habilitação, a quantia de 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação, e caberá ao contratado, de acordo com o Art. 96, § 1º, optar por uma das modalidades apresentadas em seus incisos I (caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural), II (seguro garantia) ou III (fiança bancária emitida por banco ou financeira autorizados pelo BACEN).

**Justificativa:** Evitar que o licitante declarado vencedor do certame se recuse injustificadamente em assinar o contrato administrativo ou que deixe de apresentar os documentos necessários para a formalização da contratação.

**5.3.2 Da contratação** - Será exigida a garantia da contratação de que tratam os art. 98 da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5%(cinco por cento) do valor inicial do Contrato, no recebimento da Ordem de Serviço.

**5.3.3 Justificativa:** Por se tratar de serviço contínuo, assegurar que o contratado (empresa vencedora da licitação) irá cumprir com as suas obrigações dentro do prazo estabelecido no contrato. Pode ser apresentada através de Seguro Garantia, caução em dinheiro ou Fiança Bancária.

### **5.4 Da Proposta**

**5.4.1** O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de encerramento para entrega das propostas iniciais.

## **6. Modelo de Execução do Objeto**

### **6.1 Condições de prestação dos serviços**

**6.1.1** Prestação de serviços de manipulação de alimentos e preparo de refeições, visando sua distribuição aos alunos da rede de ensino público estadual, mediante a operacionalização e desenvolvimento de todas as atividades que garantam uma alimentação balanceada, em condições higiênico-sanitárias adequadas e em conformidade aos padrões nutricionais e dispositivos legais vigentes, incluindo a higienização, limpeza, conservação da área de alimentação e dos equipamentos, cujos materiais necessários serão fornecidos pelas unidades escolares.

**6.1.2** A prestação de serviços de manipulação de alimentos e preparo de refeições, para o fornecimento aos alunos da rede de ensino pública estadual, dar-se-á na forma de refeições elaboradas e distribuídas nas dependências das Unidades Escolares.

**6.1.3** O objeto inclui também a recepção, organização e o armazenamento e controle de gêneros alimentícios, adquiridos pela Secretaria Municipal da Educação, bem como a higienização, limpeza e conservação da área de alimentação e dos equipamentos, cujos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**  
**DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

materiais necessários serão fornecidos pelas unidades escolares.

## **6.2 Descrição dos serviços**

A prestação de serviços envolverá todas as etapas do processo de operacionalização e distribuição das refeições, conforme o padrão de alimentação estabelecido pelas normas legais vigentes, o número e tipo de refeições preparadas e servidas bem como os respectivos horários de funcionamento, observando-se ainda as ações de planejamento, organização, coordenação, orientação, acompanhamento e avaliação dos serviços de alimentação escolar executados no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar.

**6.2.1** O planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação dos serviços de preparo e distribuição das refeições de acordo com o tipo da Unidade Escolar:

- I) Escola em período parcial ou regular,
- II) Escola em período integral.

**6.2.2** Os serviços contratados abrangem o desenvolvimento de todas as atividades técnico-operacionais inerentes ao serviço de manipulação de alimentos e preparo de refeições, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar e nas orientações contidas nos Anexos I e II deste Termo de Referência.

**6.2.3** Os serviços deverão ser prestados nos padrões técnicos recomendados e as responsabilidades inerentes ao processo de implementação de alimentação saudável nas escolas, cujas ações são compartilhadas entre o Ministério da Saúde/Agência Nacional de Vigilância Sanitária e o Ministério da Educação/Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, no âmbito dos Estados e Municípios (entidades executoras do PNAE - Portaria Interministerial nº 1010, de 08 de maio de 2006), contando com quadro de pessoal técnico e operacional capacitado e em número suficiente e adequado ao exato cumprimento das obrigações assumidas.

**6.2.4** A operacionalização dos serviços deve ser supervisionada na unidade escolar pela Diretora da Escola, de maneira a observar o preparo e a apresentação das refeições servidas, sua aceitação, o porcionamento e sua temperatura, para possíveis alterações ou adaptações, visando atendimento adequado e satisfatório.

**6.2.5** Cabe a direção da unidade escolar a verificação e controle da frequência - assiduidade e pontualidade - do pessoal de serviço, atestando em planilha própria. Anexo II - Planilha de medição.

**6.2.6** A licitante deverá dispor de nutricionistas em seu quadro de profissionais, em consonância com o artigo nº 3 da Portaria nº 306/2016 do Conselho Regional de Nutrição da 3ª Região.

**6.2.7** Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá realizar **todas as atividades** necessárias para a execução do objeto contratado, dentre as quais se destacam:

**6.2.7.1** **Programação** das atividades diárias e necessárias ao **atendimento do Programa Nacional de Alimentação (PNAE)** e ao Programa de Alimentação Escolar do Estado de São Paulo, de acordo com Cardápio elaborado por nutricionista e vistado pela NUTRICIONISTA Responsável Técnica da Divisão de Alimentação Escolar.

**6.2.7.2** Elaboração e cumprimento de **Manual de Boas Práticas e Procedimento Operacional Padrão**, seguindo a Portaria CVS nº 05, de 9 de abril de 2013 e, para exclusivamente para as Unidades Escolares situadas no Município de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**  
**DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

Marília, seguindo as normas técnicas e sanitárias vigentes, assinado por nutricionista habilitado, portador de Carteira de Identidade Profissional e regularmente inscrito no Conselho Regional de

Nutricionistas (CRN). O Manual de Boas Práticas deve ser elaborado e encaminhado para cada uma das unidades escolares após apreciação e aprovação da Divisão de Alimentação Escolar, **no prazo máximo de 30 (trinta) dias** corridos do início da prestação dos serviços, para prévia aprovação. No caso de não aprovação do Manual de Boas Práticas apresentado, a Contratada terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos para adequá-lo e reapresentá-lo;

**6.2.7.3** Acompanhar a **recepção e armazenamento dos alimentos** perecíveis e não perecíveis adquiridos pela CONTRATANTE, de acordo com as normas fixadas pelo Contratante, atestando sua qualidade e quantidade, observando as orientações da Nutricionista Responsável Técnica e Divisão de Alimentação Escolar, observando também:

- a) O Cronograma Distribuição e Cancelamento de Alimentos fornecido pela Divisão para o recebimento de gêneros e produtos alimentícios perecíveis e não perecíveis, a serem utilizados e armazenados pela Contratada nas Unidades Escolares;
- b) A conferência quantitativa dos itens recebidos de acordo com as especificações da Guia de Remessa e/ou romaneio, anotando diretamente em todas as vias quaisquer irregularidades na entrega;
- c) A conferência qualitativa dos itens recebidos de acordo com o Manual de Boas Práticas, verificando seu estado de conservação, peso, validade, embalagens adequadas, anotando diretamente em todas as vias quaisquer irregularidades e informando o Controle de Qualidade da Divisão de Alimentação Escolar;
- d) Assinar, carimbar (carimbo com nome da escola) colocando data e hora, em todas as vias do documento de recebimento de produtos com letra legível.
- e) O correto armazenamento dos gêneros e produtos alimentícios assegurando as condições ideais de consumo e validade dos produtos, e em conformidade com as orientações recebidas e do Manual de Boas Práticas;
- f) A manutenção dos locais de armazenamento de alimentos em condições adequadas de uso, em conformidade com legislação vigente;
- g) O controle e registro diário dos estoques de gêneros e produtos alimentícios nas Unidades Escolares, que deverá ser informado ao nutricionista responsável.

**6.2.8 Pré-preparo, preparo e cocção da alimentação**, observando:

- a) O planejamento para o pré-preparo, preparo e cocção das refeições de acordo com cardápio fixado, na quantidade necessária ao número de comensais, respeitando a per capita aluno estabelecida pela divisão de alimentação escolar;
- b) O preparo da alimentação adequada do ponto de vista higiênico sanitário e sensorial.
- c) O registro de retirada diária de todos os produtos utilizados no preparo dos alimentos – controle de estoque;
- d) A preparação de dietas especiais, mediante solicitação formal da direção das unidades escolares, após orientação e autorização da divisão de alimentação escolar;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**  
**DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

- e) Manter os alimentos, após o preparo e até o momento final da distribuição de cada período, acondicionados em recipientes apropriados e em temperatura adequada à preservação de sua qualidade sanitária, registrando a temperatura aferida em planilhas, conforme legislação vigente, manual de boas práticas e procedimentos operacionais padrão.
- f) O adequado manuseio dos alimentos de modo a garantir a sua qualidade e atendendo as normas de higiene e conservação vigentes;
- g) A coleta diária e armazenamento de amostras da alimentação preparada em cada período, na forma estabelecida pelo manual de boas práticas e portaria CVS nº 05, de 9 de abril de 2013 para eventuais análises laboratoriais;
- h) Os critérios de higienização durante o pré-preparo dos alimentos constante no manual de boas práticas/procedimento operacional padrão, ressaltando que vegetais crus e frutas deverão ser submetidos ao processo de desinfecção com solução clorada (hipoclorito de sódio), com registro na ANVISA, de acordo com as normas vigentes;
- i) As atividades executadas nas dependências utilizadas pela contratada (cozinha/despensa/refeitório) devem ser realizadas de forma a evitar a contaminação cruzada;
- j) O descongelamento de alimentos deve ser efetuado de acordo com as normas estabelecidas em legislação vigente e manual de boas práticas;
- k) Os alimentos em descongelamento, para posterior preparo, devem ser protegidos e identificados com o nome do produto, data do início do processo e data de uso, em conformidade com o estabelecido em legislação vigente e manual de boas práticas;
- l) Desprezar, ao final de cada período, as sobras de alimentos não distribuídos.

**6.2.9 Distribuição das refeições** aos comensais nos horários estabelecidos pela Unidade Escolar, observando:

- a) A adequada limpeza e higienização dos utensílios em que os alimentos forem acondicionados, assim como dos pratos, talheres e canecas a serem utilizados pelos comensais, bem como da área de distribuição da alimentação;
- b) Que os alimentos estejam devidamente acondicionados, devendo a apresentação, temperatura e qualidade serem mantidas em condições adequadas;
- c) O porcionamento das preparações servidas aos comensais, de acordo com o per capita estabelecido pela Divisão de Alimentação Escolar, utilizando-se de utensílios apropriados;
- d) A prestação de informações, nos padrões estabelecidos pela CONTRATANTE, do tipo e quantidade de refeições preparadas e servidas.

**6.2.10 Higienização e limpeza** de todas as dependências utilizadas para o armazenamento, para o pré-preparo e preparo das refeições, dos equipamentos, dos utensílios de cozinha e dos utensílios utilizados pelos comensais, observando:

- a) A adequada limpeza e higienização de todos os equipamentos: fogão, forno, geladeira, freezer, balcões térmicos (quando houver) entre outros, em conformidade com a Portaria CVS nº 05, de 9 de abril de 2013 e de acordo com o Manual de Boas Práticas e Procedimento Operacional Padrão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**  
**DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

- b) A adequada limpeza, higienização, enxágue, secagem e acondicionamento em local apropriado para utilização futura, dos utensílios utilizados para preparo e a distribuição da refeição, bem como daqueles utilizados pelos comensais, em conformidade com a Portaria CVS nº 05, de 9 de abril de 2013 e de acordo com o Manual de Boas Práticas e Procedimento Operacional Padrão, cujos materiais necessários serão fornecidos pelas unidades escolares;
- c) A adequada higienização das áreas destinadas a alimentação das Unidades Escolares (cozinha e despensa) utilizadas no serviço diário, observadas as normas sanitárias vigentes, de acordo com Manual de Boas Práticas e Procedimento Operacional Padrão;
- d) O recolhimento de resíduos alimentares, descartáveis e do lixo produzido durante o período de suas atividades, acondicionando-os de forma adequada, e encaminhando-os ao local indicado;

**NOTA:**

- O fornecimento de todos os **produtos para a limpeza e higienização** da área de alimentação, equipamentos e utensílios, além de papel toalha descartável não reciclado, sacos de lixo, sabonete líquido neutro, inodoro e com ação antisséptica e lixeira com tampa e pedal é de responsabilidade da unidade escolar;
- O fornecimento de **Desinfetante de Água para consumo humano, hortifrutícolas, lactários e indústria alimentícia** - produto para a higienização dos alimentos e de **materiais descartáveis utilizados para a coleta de amostras** (alimentos/água) será de responsabilidade da Divisão de Alimentação Escolar;

**6.2.11 Registro e controle**, de forma compartilhada com a Divisão de Alimentação Escolar, do estoque de alimentos, da quantidade de alimentos servidos, dos Procedimentos Operacionais Padrão e outros necessários para a execução das atividades, devendo:

- a) Acompanhar o recebimento de alimentos, atestando a sua qualidade e quantidade entregue, de acordo com as orientações da Divisão de Alimentação Escolar;
- b) Armazenar adequadamente os alimentos, materiais de consumo e produtos de higiene e limpeza, de forma a garantir suas condições ideais de consumo, de acordo com as orientações do Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padrão;
- c) Caso seja necessário retirar alimentos de suas embalagens originais, estes deverão ser adequadamente reembalados 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 do produto, ficando vedado o reaproveitamento de embalagens;
- d) Os produtos que possam ser mantidos em suas embalagens originais, após a abertura das mesmas, devem ser identificados com a data de abertura, lote do produto, marca e nova data de validade, de acordo com o Manual de Boas Práticas;
- e) Vassouras e rodos deverão ser guardados fora da área de manipulação dos alimentos.
- f) Manter os locais de armazenamento de alimentos (despensa, refrigerador e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**  
**DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

freezer) em condições adequadas de uso obedecendo às normas técnicas e sanitárias vigentes e de acordo com Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padrão;

g) Proceder ao controle quantitativo e qualitativo dos alimentos para utilização na Unidade Escolar, observando o estoque mínimo de gêneros e materiais em compatibilidade com as quantidades necessárias para o atendimento dos comensais, informando para reposição, de produtos destinados ao preparo da refeição, para que não haja interrupção no atendimento dos alunos da Rede Estadual, verificando seu estado de conservação e higiene, acondicionamento e condições da embalagem, prazo de validade, controlando sistematicamente sua qualidade e informando à nutricionista responsável, a ocorrência de qualquer irregularidade;

h) O controle de estoque deverá ser realizado e anotado em planilha própria;

i) Manter o estoque de produtos alimentícios em quantidade compatível, realizando o controle quantitativo e qualitativo e verificando seu estado de conservação e higiene, acondicionamento e condições da embalagem, prazo de validade e, ainda, as exigências legais vigentes, para atender a necessidade pertinente à adequada prestação do serviço;

j) Inventariar o estoque de gêneros e produtos alimentícios nas datas e frequências determinadas pela nutricionista e/ou Divisão de Alimentação. Todas as atividades inerentes ao recebimento, armazenamento e controle de estoque de alimentos deverão observar o contido no Manual de Boas Práticas e orientações recebidas.

k) Os serviços de recebimento, controle e organização de estoque devem ser mantidos inclusive nos períodos de férias/recesso escolar.

### **6.3 Da execução**

**6.3.1** A prestação de serviços de manipulação de alimentos e preparo de refeições, para o fornecimento aos alunos da rede de ensino pública estadual, dar-se-á na forma de refeições elaboradas e distribuídas nas dependências das Unidades Escolares do Estado, conforme Anexo I, constante do ETP.

**6.3.2** O preparo das refeições e demais atividades relacionadas à execução dos serviços deverá atender a legislação e normas vigentes, Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padrão.

### **6.4 Do cardápio**

**6.4.1** Os cardápios deverão seguir as normas estabelecidas na RESOLUÇÃO Nº 06, de 08 DE MAIO DE 2020, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE:

a) Os cardápios com as informações nutricionais devem estar disponíveis em locais visíveis nas unidades escolares para a comunidade escolar, e deverão ser fixados pela direção da unidade escolar.

b) Os cardápios, incluindo eventuais dietas especiais, serão elaborados por Nutricionistas e vistado pela Nutricionista RT da Divisão de Alimentação Escolar,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**  
**DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

respeitando as necessidades nutricionais, os hábitos alimentares, a cultura alimentar da localidade, promovendo uma alimentação adequada e saudável.

c) Havendo a necessidade de alterações no cardápio, a nutricionista responsável pela unidade escolar em conjunto com a Nutricionista RT da Divisão de Alimentação realizarão as adequações, evitando-se a paralisação dos serviços de alimentação escolar;

d) A CONTRATADA deve manter cardápio vigente afixado na cozinha, no pátio (ou refeitório), de modo visível e ao alcance dos alunos.

### **6.5 Das refeições**

a) O porcionamento da alimentação deverá seguir a tabela de per capita dos alimentos para as refeições dos alunos definida pela Divisão de Alimentação Escolar

b) Os horários de distribuição das refeições serão definidos pela direção das unidades escolares; respeitando-se o planejamento das aulas e o Calendário Escolar, devidamente homologado, bem como os seus horários de funcionamento: em especial de entrada, intervalo e saída, não podendo a prestação dos serviços ultrapassar o horário das 22h00min, no período de segunda a sexta-feira.

c) A Contratada deverá se adequar ao Calendário de cada unidade escolar, prestando serviço, exclusivamente para as ações de execução do PNAE, nos dias letivos, que excepcionalmente poderá ocorrer aos finais de semana, sendo previamente comunicado pelo diretor da Unidade Escolar.

d) Tabela com tipo de atendimento e refeição:

| <b>ESCOLA/ATENDIMENTO</b> | <b>REFEIÇÃO</b>                      |
|---------------------------|--------------------------------------|
| Período parcial           | Lanche manhã e lanche tarde          |
| Período integral          | Café da manhã, almoço e lanche tarde |

e) Os gêneros e produtos alimentícios para as ações do PNAE serão adquiridos e disponibilizados por Prefeitura Municipal de Marília, através da Secretaria Municipal da Educação e da Divisão de alimentação Escolar e serão entregues nos períodos e datas indicadas aos fornecedores nas Unidades Escolares para fins de preparo e distribuição das refeições aos alunos.

### **6.6 Do uso das dependências e instalações, utensílios e equipamentos**

A CONTRATADA executará os serviços nas dependências das Unidades Escolares - cozinha, despensa e área de alimentação das refeições - e fará uso dos equipamentos e utensílios de mesa e cozinha existentes nas Unidades Escolares em que prestar os serviços.

### **6.7 Atendimento aos alunos**

O atendimento aos alunos deverá ser procedido com atenção e urbanidade, incumbindo aos funcionários da CONTRATADA, o fornecimento de informações e esclarecimentos solicitados pelos alunos, afixando-se o cardápio em local visível e com antecedência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**  
**DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

**6.8 Equipe de trabalho**

**6.8.1** A CONTRATADA deverá zelar pela administração da sua equipe de trabalho, adotando as medidas necessárias ao bom desempenho do serviço.

**6.8.2** Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deve manter em cada unidade escolar quadro de pessoal operacional, em número suficiente e adequado ao exato cumprimento das atividades e obrigações assumidas e obedecendo as legislações trabalhistas vigentes, para efetiva cobertura dos postos de manipulação e distribuição de alimentos, nos quantitativos e locais definidos nos Anexos I e II, constante do ETP.

**6.8.3** Efetuar a reposição da mão-de-obra nos postos, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida, em hipótese alguma, a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

**6.8.4** Manter controle de frequência/pontualidade, de seus funcionários sob este contrato;

**6.8.5** Cabe a cada direção de cada Unidade Escolar, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, verificando a assiduidade e pontualidade do pessoal ao serviço, comunicando imediatamente ao Fiscal do Contrato eventuais alterações e atrasos e informando eventuais situações que prejudiquem a execução dos serviços;

**6.8.6** A direção da unidade escolar deverá comunicar ao Fiscal do Contrato através de documento, eventuais situações que prejudiquem a execução dos serviços e a necessidade de substituições ou reposições de colaboradores.

**6.8.7** No primeiro dia útil subsequente ao mês em que forem prestados os serviços, a direção de cada unidade escolar deverá encaminhar PLANILHA DE MEDICAÇÃO contendo a frequência dos funcionários/colaboradores da CONTRATADA. Modelo: Anexo II deste Termo.

**6.8.8** Na composição do quadro de pessoal operacional cabe a CONTRATADA dispor de profissionais (Cozinheiras Escolares) aptos ao desenvolvimento das tarefas de preparo e distribuição das refeições nas unidades escolares estaduais.

**6.8.9** A equipe de trabalho deve ter domínio das habilidades manuais; senso de organização, domínio de leitura, escrita e operações quantitativas elementares; 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 e equipamentos.

**6.8.10** Para o exercício da função, os profissionais, devem ter um bom relacionamento interpessoal com todos os funcionários (Contratada e Contratante) e alunos, bem como facilidade de trabalhar em equipe.

**6.8.11** Atender, de imediato, às solicitações do Contratante quanto às substituições de funcionários não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

**6.8.12** No ato de recebimento da Ordem de Serviço, e a cada dispensa ou admissão, a CONTRATADA apresentará por escrito para a CONTRATANTE a relação de funcionários alocados aos serviços de cozinha e áreas de alimentação, comunicando, imediatamente, as alterações no quadro de pessoal, sendo proibida a entrada na escola de funcionários que não estejam identificados previamente. Essa mesma relação (cópia) deverá ser encaminhada mensalmente a Secretaria Municipal da Educação quando da entrega da nota fiscal para fins de análise e comprovação dos respectivos encargos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**  
**DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

sociais e benefícios dos funcionários alocados aos serviços.

**6.8.13** Cabe à CONTRATADA manter seus funcionários dentro do padrão de higiene recomendado pela legislação vigente, fornecendo uniformes e equipamentos de proteção individual específicos para o desempenho das funções, sem ônus para os mesmos, tais como:

- luvas de procedimento de vinil – para manuseio de alimentos e higienização
- luvas de látex verniz silver azul – higienização de utensílios e panelas
- luva de látex – limpeza da cozinha
- luva térmica – mexer, colocar ou pegar formas e panelas quentes
- luva malha de aço – corte de carne
- avental termico anti chama impermeavel – resistente a água e calor
- óculos de segurança de ampla visão – no uso de produtos químicos e cocção (cozinhar os alimentos)
- touca branca feminina para cozinha - proteção dos cabelos
- touca (bandana) branca masculina para cozinha - proteção dos cabelos
- sapato de segurança branco – solado antiderrapante
- bota de pvc branca – solado antiderrapante -para limpeza com água
- uniforme – camiseta, calça e jaleco na cor branca - (dois conjuntos para cada servidor).

**6.8.14** Fornecer Termômetro destinado à medição de temperatura de alimentos e preparações alimentícias, que satisfaça às exigências regulamentares ao fim a que se destina, o qual deverá ser mantido na cozinha da Unidade Escolar e poderá ser retirado pela CONTRATADA no final do contrato.

**6.8.15** A CONTRATADA deve proceder ao treinamento dos funcionários em relação à higiene e às técnicas corretas de manipulação de alimentos e o controle de saúde dos funcionários nos termos da Portaria CVS nº 05, de 9 de abril de 2013 e de acordo com a exigência do Ministério do Trabalho e Emprego - Norma Regulamentadora nº 7 (NR-7), que determina a realização do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

**6.8.16** Com relação à equipe de trabalho no serviço, a CONTRATADA deverá:

- a) Afixar no recinto das Unidades Escolares as escalas de serviço mensal de seus funcionários com nomes e respectivos horários;
- b) Controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal ao serviço, comunicando imediatamente a Diretora eventuais alterações e atrasos e suprimindo as eventuais ausências, bem como lhes assegurar meios de locomoção até o local de trabalho, na eventualidade de greve no setor de transportes coletivos, de forma a prevenir solução de continuidade dos serviços contratados;
- c) Fiscalizar e manter adequada conduta do seu pessoal, fornecendo-lhes manual de procedimentos com instruções acerca de obrigações, atos, atitudes e ações cabíveis e a serem evitadas durante o serviço e nas dependências da Unidade Escolar;
- d) Responsabilizar-se pela disciplina que seus funcionários deverão ter durante o período de trabalho e comprometer-se que os mesmos manterão o devido respeito e cortesia, seja no relacionamento entre companheiros, seja no atendimento aos alunos;
- e) Promover, periodicamente e às suas expensas, treinamentos específicos, teóricos e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**  
**DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

práticos de toda a equipe de trabalho, por meio de programas de treinamento destinados aos funcionários operacionais e técnicos, abordando os aspectos de higiene pessoal, ambiental, dos alimentos, técnicas culinárias e, obrigatoriamente, a prevenção de acidentes de trabalho e combate a incêndio;

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

## **6.9 Supervisão técnica**

**6.9.1** Na composição do quadro técnico cabe à Contratada **dispor de 1 (um) nutricionista**, para supervisionar, **no máximo 10 (dez) Unidades Escolares**, observados os termos da legislação vigente. No dimensionamento desses profissionais deverá ser atendida a **Portaria CRN-3 nº 306/2016**, que dispõe sobre a normatização para dimensionamento mínimo de quadro técnico para alimentação escolar - Gestão Pública (Serviço Terceirizado);

**6.9.2** Os nutricionistas da Contratada deverão realizar **visitas periódicas** de supervisão nas Unidades Escolares a fim de acompanhar a execução dos serviços de preparo e distribuição da alimentação escolar, devidamente registrada por meio de relatórios;

**6.9.3** O nutricionista é responsável por 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. Deverá, ainda, registrar suas visitas de supervisão por meio de relatórios, que deverá ser entregue esclarecendo todas as orientações transmitidas aos funcionários da cozinha, bem como demais ações realizadas durante sua permanência na Unidade Escolar.

**6.9.4** Realização de treinamentos *In loco*, sempre que houver necessidade;

**6.9.5** Orientar e acompanhar os manipuladores no processo de implantação de receitas e preparações novas;

**6.9.6** Orientar seus funcionários quanto ao *per capita aluno* de preparo dos alimentos e o porcionamento a ser servido, estabelecidos pela Contratante;

**6.9.7** O Nutricionista 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, possíveis alterações ou adaptações dos cardápios, resguardadas as exigências nutricionais estabelecidas pelo PNAE;

**6.9.8** O nutricionista deverá dirigir-se a Direção da Unidade Escolar, que poderá acompanhá-lo durante toda visita de supervisão, informando sobre as ocorrências encontradas e tomar ciência das solicitações da própria Unidade Escolar registrando em livro próprio da unidade;

**6.9.9** Toda equipe de supervisão técnica de trabalho da Contratada deverá atuar em conjunto com os profissionais Nutricionistas da Contratante, de modo a obter o melhor desempenho na execução das atividades.

**6.9.10** A CONTRATADA será representada, por meio de pessoa devidamente credenciada, no local designado pela CONTRATANTE, para prestar esclarecimentos ou tratar de questões relativas ao pessoal ou serviços contratados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**  
**DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

**6.9.11** Em caso de greve da categoria, a CONTRATADA deve responsabilizar-se pela manutenção total dos serviços contratados, impedindo a interrupção dos mesmos.

**6.9.12** Correrão a expensas da CONTRATADA quaisquer exames laboratoriais ou tratamentos necessários aos seus funcionários.

**6.9.13** A CONTRATADA deve apresentar mensalmente junto com a nota fiscal/ fatura e demais documentos mencionados no Edital, os comprovantes de pagamento da folha do pessoal alocado para a execução deste objeto, seus benefícios e encargos sociais.

**6.9.14** A CONTRATADA deve comunicar à CONTRATANTE quanto à existência de ações trabalhistas, decorrentes da execução do Contrato que, direta ou indiretamente, responsabilizem solidariamente a CONTRATANTE em seus processos;

**6.10 Relação do quadro de pessoal**

**6.10.1** No ato do recebimento da **Ordem de Serviços**, e a cada alteração de quadro de funcionários, a Contratada deverá apresentar, por escrito, ao Gestor do Contrato, a relação de funcionários alocados em cada função, sendo proibida a entrada na Unidade Escolar de funcionários que não estejam identificados previamente;

**6.10.2** O quadro de funcionários da cozinha deverá ser informado em impresso padrão, sempre atualizado e exposto na cozinha.

**Nota:** A comprovação de pagamento dos encargos sociais e benefícios aos funcionários alocados nas Unidades Escolares deverá, necessariamente, acompanhar a fatura/nota fiscal para aprovação do pagamento dos serviços prestados.

**6.11 Treinamento de funcionários**

a) Treinar seus funcionários, periodicamente, para o adequado exercício de suas funções e prestação dos serviços, por meio de um programa de treinamento, abordando, de acordo com a Portaria CVS nº 5 de 9 de abril de 2013, e **Manual de Boas Práticas e Procedimento Operacional Padrão**, e também, capacitações para o preparo de alimentos, ações de prevenção de acidentes de trabalho, combate a incêndio, boas práticas ambientais e primeiros socorros.

b) Capacitação semestral em boas práticas/técnicas culinárias, por profissional qualificado e em atendimento ao público, a ser realizada, preferencialmente, no período de férias e/ou recesso escolar, seguindo o calendário da UE em que o serviço estiver sendo prestado;

c) A Contratada deverá encaminhar previamente ao Gestor do Contrato o conteúdo dos treinamentos semestrais, com antecedência mínima de 30 dias, para ciência e eventuais sugestões, e a comprovação do treinamento aplicado;

d) O programa de treinamento deverá ser informado no início do contrato e o material deverá ser encaminhado à nutricionista da Divisão de Alimentação Escolar, que fará a avaliação do conteúdo em conjunto com a equipe técnica para validação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da realização do treinamento;

**6.12 Controle de saúde dos funcionários**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**  
**DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

A Contratada deverá realizar o controle de saúde dos funcionários nos termos da Portaria CVS nº 05, de 9 de abril de 2013, bem como de acordo com a exigência do Ministério do Trabalho e Emprego – Norma Regulamentadora nº 7 (NR-7), que determina a realização do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

Uma cópia dos controles de saúde dos funcionários atuantes na cozinha da UE **deverá estar disponível na cozinha**, para verificação de órgãos externos, quando em visitas de supervisão. Correrão, a expensas da Contratada, quaisquer exames laboratoriais ou tratamentos de saúde necessários aos seus funcionários.

### **6.13 Outras obrigações e responsabilidades da contratada**

A Contratada deverá se responsabilizar integralmente pelo serviço a ser prestado nos termos da legislação vigente, pela operacionalização de todas as atividades necessárias ao recebimento, armazenamento e controle de estoques dos alimentos; pré- preparo e preparo; distribuição e porcionamento da alimentação aos comensais; higienização de ambientes (cozinha e despensa), equipamentos e utensílios; supervisão das atividades e controles necessários, observando as condições descritas abaixo:

#### **6.14 Condições Gerais**

**6.14.1** Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação.

**6.14.2** Reparar ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, as refeições fornecidas, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de gêneros /produtos alimentícios empregados.

**6.14.3** Manter planos alternativos de trabalhos ou planos de contingência para situações emergenciais, tais como: falta d'água, de energia elétrica, de gás, quebra de equipamentos, greves e outros, assegurando a manutenção do adequado atendimento e em concordância com Gestor do Contrato;

**6.14.4** Cumprir os horários de entrega e distribuição das refeições estabelecidas pela CONTRATANTE.

**6.14.5** Controlar o acesso às dependências da prestação de serviços impedindo a permanência de pessoas não vinculadas à prestação dos serviços contratados nas dependências da cozinha e despensa, cujo acesso deve estar restrito aos seus funcionários;

**6.14.6** Permitir o acesso de representantes da Secretaria Municipal da Educação e Divisão de Alimentação Escolar, do Conselho Municipal de Alimentação Escolar e de demais órgãos de fiscalização respeitada as rotinas de execução para preparo das refeições, de modo que não ocorram prejuízos no horário de sua distribuição aos alunos;

**6.14.7** Garantir o adequado uso das instalações, dos equipamentos e dos utensílios;

**6.14.8** Responsabilizar-se pelo controle de consumo dos cilindros de gás.

**6.14.9 Os funcionários da CONTRATADA não poderão consumir os produtos destinados à alimentação escolar.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**  
**DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

**6.15 Controle de Qualidade e de Produção da Alimentação.**

A CONTRATANTE disponibilizará os gêneros e produtos alimentícios necessários ao preparo das refeições, devendo a CONTRATADA:

**6.15.1** Executar rigoroso controle dos gêneros e de produtos alimentícios utilizados no pré-preparo, no preparo e na cocção das refeições, quanto à qualidade, estado de conservação, acondicionamento e condições de higiene;

**6.15.2** Utilizar os gêneros e produtos alimentícios disponibilizados, observando o registro no Ministério da Saúde e nos demais Órgãos competentes, quando for o caso, bem como respectivos prazos de validade, ficando vedada a utilização de produtos com alterações de características, ainda que dentro do prazo de validade;

**6.15.3** Manter os alimentos preparados, imediatamente após o preparo e até o final da distribuição, a uma temperatura de segurança, acima de 60°, até o momento final da distribuição. Para as saladas e sobremesas a temperatura deverá ser inferior a 10°C;

**6.15.4** Coletar, diariamente, amostras da alimentação preparada, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, mantendo-as sob refrigeração adequada pelo prazo de 72 (setenta e duas) horas para eventuais análises laboratoriais;

**6.15.5** Desprezar, no mesmo dia, sobras de alimentos;

**6.15.6** Realizar o controle higiênico e sanitário dos alimentos, em todas as suas etapas;

**6.15.7** Observar os critérios de higienização durante o pré-preparo dos alimentos, ressaltando que vegetais crus e frutas devem sofrer processo de desinfecção com solução clorada, de acordo com as normas vigentes;

**6.15.8** Prevenir a ocorrência de contaminação cruzada entre os diversos alimentos durante o pré-preparo e preparo final;

**6.16 Quanto à Higienização**

**6.16.1** Atender ao disposto na Portaria CVS nº 05, de 9 de abril de 2013, Regulamento técnico sobre boas práticas para estabelecimentos comerciais de alimentos e para serviços de alimentação e demais normas técnicas e sanitárias vigentes, para a execução do processo de higienização dos utensílios, equipamentos e instalações físicas utilizadas para o preparo das refeições.

**6.16.2** Manter absoluta higiene no armazenamento e distribuição dos alimentos, observando as normas técnicas e sanitárias vigentes.

**6.16.3** Recolher e proceder a higienização dos utensílios utilizados pelos comensais, na área destinada para esse fim.

**6.16.4** Manter os utensílios, equipamentos e os locais de preparação dos alimentos, rigorosamente higienizados, antes e após sua utilização.

**6.16.5** Proceder a higienização e desinfecção de pisos, ralos, coifas, exaustores, paredes e janelas, das dependências vinculadas ao serviço, observadas as normas sanitárias vigentes e boas práticas.

**6.16.6** Proceder a higienização da área de alimentação, inclusive com o recolhimento de restos alimentares e de descartáveis, se houver, acondicionando-os de forma adequada, e encaminhando-os ao local determinado pela Unidade Escolar.

**6.16.7** Recolher, diariamente e quantas vezes se fizerem necessárias, resíduos alimentares das dependências utilizadas para o preparo e distribuição de refeições,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**  
**DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

acondicionando-os devidamente e encaminhando-os até local determinado pela Unidade Escolar, observada a legislação ambiental.

**6.16.8** Os materiais necessários para promover a higienização dos alimentos e demais utensílios domésticos utilizados na preparação da merenda escolar, bem como do local de trabalho serão fornecidos pelas unidades escolares.

**NOTA:** A área de alimentação compreende as dependências das Unidades Escolares para a realização dos serviços contratados:

- a) cozinha
- b) despensa e
- c) refeitório ou pátio de uso compartilhado, sendo a limpeza destas dependências de responsabilidade da CONTRATADA ficando, entretanto, ressalvada a não obrigatoriedade de realização de limpeza e higienização do ambiente pátio de uso compartilhado quando a utilização desta dependência envolver outras atividades da unidade escolar que não afeta aos serviços objeto desta contratação, sendo de responsabilidade das Unidades Escolares disporem de meios para realização dos serviços de limpeza neste ambiente após a realização das atividades.

**6.17 Quanto à Segurança, Medicina e Meio Ambiente do Trabalho**

**6.17.1** Cumprir e fazer cumprir pelos seus funcionários o regulamento interno das Unidades Escolares, referente às normas de segurança.

**6.17.2** Observar as regras de técnica e de segurança, quanto aos utensílios de uso na cozinha, bem como os de uso nas mesas, mantendo rigoroso controle, de forma a garantir que não seja possível sua utilização para outros fins.

**6.17.3** Apresentar cópia, quando solicitada, dos Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e de Prevenção dos Riscos Ambientais – PPRA, contendo, no mínimo, os itens constantes das normas regulamentadoras N<sup>os</sup>. 7 e 9, respectivamente, da Portaria n<sup>o</sup> 3.214, de 08/06/1978, do Ministério do Trabalho e Emprego, conforme determina a Lei Federal n<sup>o</sup> 6.514, de 22/12/1977.

**6.17.4** A CONTRATADA deve proceder ao controle de saúde dos funcionários nos termos da Portaria CVS n<sup>o</sup> 05 de 09 de abril de 2013, e de acordo com a exigência do Ministério do Trabalho e Emprego - Norma Regulamentadora n<sup>o</sup> 7 (NR- 7), que determina a realização do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), cujo objetivo é avaliar e prevenir as doenças adquiridas no exercício de cada profissão. Este controle deve ser realizado por um profissional médico especializado em medicina do trabalho, devendo ser realizado exame médico admissional, periódico, demissional, de retorno ao trabalho e na mudança de função. A periodicidade dos exames médicos e laboratoriais para verificação se os funcionários são portadores de doenças infecciosas ou parasitárias, por meio dos exames de hemograma, coprocultura, coproparasitológico e VDRL, cujo objetivo é verificar a saúde do funcionário e a sua condição, quanto a estar apto para o trabalho, deve ser anual. Dependendo das ocorrências endêmicas de certas doenças, a periodicidade deverá obedecer às exigências dos órgãos de Vigilância Sanitária e Epidemiológica locais. A comprovação documental da saúde do manipulador de alimentos através de laudos médicos e laboratoriais estará de acordo com este Regulamento. Não devem manipular alimentos, os funcionários que apresentarem patologias ou lesões de pele, mucosas e unhas, feridas ou cortes nas mãos e braços, distúrbios gastrintestinais (diarréia ou disenteria) agudos ou crônicos, os que



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**  
**DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

estiverem acometidos de infecções pulmonares ou orofaríngeas, com dentes destruídos por cáries e periodontites (inflamações que acometem gengivas e ossos de suporte dos dentes).

**6.17.5** Assumir total e exclusiva responsabilidade por qualquer ônus ou encargos relacionados com seus funcionários, na prestação dos serviços objeto do Contrato, seja ele decorrente da legislação trabalhista, social, previdenciária e/ou ambientais incluídas indenizações por acidentes, moléstias ou outras de natureza profissional e/ou ocupacional.

**6.18 Responsabilidade Civil**

**6.18.1** A CONTRATADA reconhece que é a única e exclusiva responsável por danos ou prejuízos que vier a causar à CONTRATANTE, coisa, propriedade ou pessoa de terceiros, em decorrência da execução do contrato ou por comportamento de seus funcionários em serviço.

**6.18.2** Correrá a expensas da CONTRATADA, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, o ressarcimento ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam causar.

**6.19 Projeto de Educação Nutricional**

O nutricionista da Contratada deverá conhecer, colaborar e participar de Programas de Educação Alimentar e Nutricional, desenvolvido pela Secretaria de Educação, nas Unidades Escolares, visando bons hábitos alimentares e promovendo a adequada alimentação escolar.

**6.20 Obrigações e responsabilidades da contratante**

Não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por representante designado, devendo para isso:

- a) Fornecer, por intermédio da Divisão de Alimentação Escolar, as orientações relativas às técnicas adotadas para o desenvolvimento do PNAE;
- b) Disponibilizar à Contratada, através da Diretoria de Ensino e Unidades Escolares vinculadas ao Governo do Estado de São Paulo, as dependências e instalações físicas de apoio à preparação, distribuição e porcionamento das refeições;
- c) Realizar a gestão e a fiscalização do contrato, por meio da atuação do Gestor ou Fiscal de Contrato, acompanhando e controlando o cumprimento dos serviços contratados;
- d) Fica vedada a utilização da cozinha e demais dependências destinadas à alimentação escolar para atividades não previstas à execução do PNAE, com exceção para os projetos da unidade escolar, mediante autorização do Gestor ou Fiscal do Contrato;

**7. Modelo de Gestão do Contrato**

**7.1.** A empresa vencedora será convocada pela Divisão de Contratos do Município para assinar o instrumento contratual.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**  
**DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

**7.2.** A Administração encaminhará o Instrumento Contratual, por meio eletrônico, para que seja assinada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

**7.2.1** A assinatura deverá ser preferencialmente eletrônica, com certificação pela ICP-Brasil, podendo ser realizada gratuitamente pelos seguintes sites:

<https://assinador.iti.br/assinatura/> ou <https://marilia.1doc.com.br/atendimento>.

**7.3** O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada e, desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

**7.4** Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato, consoante o disposto no artigo 90, da Lei Federal n.º 14.133/21.

**7.5** Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021.

## **7.6 DA ORDEM DE SERVIÇO**

### **7.6.1 NO RECEBIMENTO DA ORDEM DE SERVIÇOS SERÃO EXIGIDOS OS SEGUINTE DOCUMENTOS:**

**7.6.1.1** Relação da equipe técnica, designada para a execução do serviço objeto deste edital, indicando a qualificação de cada um de seus componentes;

**7.6.1.2** Comprovação de possuir no seu quadro profissional, responsáveis técnicos regularmente registrados no **CRN (Conselho Regional de Nutrição)**, na quantidade mínima de 04(quatro) exigida;

**7.6.1.3** A comprovação de possuir o licitante, no seu quadro, profissional (ais) referenciado(s) no item anterior poderá ser feita por meio da apresentação da seguinte documentação:

- a) Ficha de registro de empregado”, autenticada e/ou;
- b) Ficha de empregado”, autenticada e/ou;
- c) Contrato de Trabalho, autenticado.
- d) Em se tratando de sócio ou diretor, esta comprovação deverá ser feita pelo “contrato social” em vigor, devidamente registrado no órgão competente, bem como, no caso de autônomo com contrato de prestação de serviços.

**7.6.2** Para início dos serviços a CONTRATADA terá 30 (trinta) dias corridos a contar da data de expedição da Ordem de Serviço que deverá ser expedida pela Secretaria Municipal da Educação. A Ordem de Serviço deverá ser emitida em até 180 (cento e oitenta) dias após a assinatura do contrato.

## **7.7 LOCAL E HORÁRIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**7.7.1** A prestação dos Serviços dar-se-á nas dependências das Unidades Escolares da Rede Pública Estadual de acordo com o Anexo I do ETP – Endereços das Escolas Estaduais.

**7.7.2** Os horários dos serviços a serem prestado serão de acordo com o calendário e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**  
**DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

horário escolar.

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

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

**7.10** A Prefeitura de Marília poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**7.11 DA VIGÊNCIA**

**7.11.1** O contrato terá prazo de vigência inicial de 12 meses, contados da assinatura do contrato.

**7.11.2** O prazo de vigência do contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a contratada ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal n.º 14.133/21.

**7.12** **No ato da assinatura do contrato a CONTRATADA deverá apresentar a “Declaração de Atualização Cadastral”, conforme item 1.d do Termo de Ciência e Notificação nos termos do artigo 2º da Instrução Normativa 01/2020 (módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – Cad-TECESP - <https://www.tce.sp.gov.br/cadtecesp/>).**

**7.13 DO REAJUSTE**

**7.13.1** Os preços inicialmente contratados somente poderão sofrer reajuste após 12 (doze) meses, contados da data do Orçamento Estimado, nos termos do Artigo 92, § 3º da Lei Federal n.º 14.133/21, para reposição de eventual perda inflacionária, mediante requerimento da CONTRATADA, pelo índice do IPCA ou outro que vier a substituí-lo a fim de manter o valor real de mercado.

**7.13.2** O requerimento deverá ser protocolado no site: [www.marilia.1doc.com.br/atendimento](http://www.marilia.1doc.com.br/atendimento), será apreciado pelos setores técnicos competentes e, ao final decidido pelo Gestor do Contrato.

**7.13.3** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**7.13.4** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

**7.13.5** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

**7.13.6** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**  
**DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

**7.13.7** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**7.13.8** O reajuste poderá ser realizado por apostilamento ao processo que originou o contrato, dispensada a formalização de termo Aditivo, conforme Artigo 136 da Lei Federal n.º 14.133/21.

**7.14 DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

**7.14.1** A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar, a critério do **CONTRATANTE**, a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei.

**7.14.2** Constituem motivos para a extinção do contrato, aqueles elencados na Lei Federal n.º 14.133/21, e deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nas situações previstas no artigo 137 da referida Lei.

**7.15 DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**7.15.1** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), conforme segue abaixo:

**Secretaria Municipal da Educação**

**Fiscal do Contrato:** Maria Sidinéia Gomes Ragonha

**7.15.2** O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**7.15.3** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

**7.16 GESTOR DO CONTRATO**

**7.16.1** Fica indicado o Gestor do contrato, conforme segue abaixo:

**Secretaria Municipal da Educação Gestor do Contrato:** Helter Rogerio Bochi

**7.16.2** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

**7.16.3** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**7.16.4** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**  
**DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

eventuais.

**7.16.5** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**7.16.6** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

## **7.17 Do Recebimento**

**7.17.1** Os valores serão definidos na proposta pelo preço mensal dos serviços a serem executados na referida prestação de serviço conforme descritos neste Termo de Referência.

**7.17.2** O objeto da presente contratação será recebido:

a) provisoriamente, pelo fiscal do contrato, mediante **TERMO DE RECEBIMENTO DETALHADO ( Anexo I)**, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico; permitindo que a Administração verifique, ainda que de forma genérica, rápida, mas imediata, que as exigências técnicas foram atendidas; e recebimento de **PLANILHA DE MEDICÃO (Anexo II)** onde constarão os nomes dos funcionários e sua frequência, com observações sobre faltas e afastamentos. Esta planilha deverá ser preenchida pela Unidade Escolar com a validação do diretor ou seu substituto.

b) definitivamente, pelo gestor do contrato, no prazo de 10 dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, mediante **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO (Anexo III)**, que comprove o atendimento das exigências contratuais; aceitação efetiva do serviço contratado, a partir da análise detalhada e profunda do cumprimento das obrigações legais, técnicas e contratuais.

**7.17.3** Serão rejeitados os serviços com especificações diferentes das constantes neste Termo de Referência e seus anexos, e das informadas na PROPOSTA.

## **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **8.1 Da Medição**

**8.1.1** A medição será efetuada através da verificação e fiscalização das etapas do processo de operacionalização e distribuição das refeições, conforme o padrão de alimentação estabelecido pelas normas legais vigentes: refeições preparadas e servidas. Através das ações de planejamento, organização, coordenação, orientação, acompanhamento e avaliação dos serviços de alimentação escolar executados no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar. Da realização de todas as atividades necessárias para a execução e supervisão do serviço contratado. Tomando por base a Planilha constante do Anexo II.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**  
**DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

## **8.2 Da Liquidação**

**8.2.1** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**8.2.2** Havendo erro na apresentação da nota fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

**8.2.3** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

## **8.3 Prazo de pagamento**

**8.3.1** O pagamento será realizado mensalmente no 5º dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços realizados.

**8.3.2** O pagamento realizado pela Prefeitura não isentará a Contratada, das responsabilidades contratuais e nem implicará nos recebimentos provisórios ou definitivos dos serviços. A não aceitação dos Serviços pela Fiscalização implicará na suspensão imediata do pagamento.

**8.3.3** **O pagamento somente será liberado após a comprovação do recolhimento das guias de FGTS e INSS relativas aos profissionais que a CONTRATADA utilizar na execução dos serviços. A comprovação será mensal e perante a Secretaria Municipal da Fazenda.**

**8.3.4** Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida nos itens anteriores.

**8.3.5** Não serão consideradas as propostas com condições de pagamento “Antecipado” e com prazo contado “Da emissão da Nota Fiscal”.

## **8.4 Forma de pagamento**

**8.4.1** A prefeitura NÃO efetuará pagamento através de cobrança bancária (boleto). Os pagamentos serão efetuados por meio de Ordem de Pagamento Bancária, mediante crédito em conta corrente, devendo para tanto a Licitante indicar no Modelo de Proposta



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**  
**DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

os Dados Bancários: nº do Banco, Agência, nº da Conta corrente e Código de identificação se houver.

**8.4.2** Havendo atrasos nos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE, poderá haver incidência de correção monetária com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), calculados entre a data final do período de adimplemento de cada parcela e a do efetivo pagamento, devendo, entretanto ser solicitado pela CONTRATADA, através de requerimento protocolado no site ([www.marília.1doc.com.br/atendimento](http://www.marília.1doc.com.br/atendimento)).

## **9. Critérios de seleção do fornecedor**

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

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

### **Exigências de habilitação**

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

#### **9.2 Habilitação jurídica**

**9.2.1 Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**9.2.2 Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

**9.2.3 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**9.2.4 Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

**9.2.5 Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**9.2.6 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**  
**DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

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

**9.3     Habilitação fiscal, social e trabalhista**

**9.3.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**) ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**9.3.2** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **Municipal/Distrital** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**9.3.3** Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**9.3.4** Prova de regularidade com a Fazenda **Municipal/Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**9.3.5** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos **Municipal/Distrital** relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

**9.3.6** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);

**9.3.7** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**9.4     Qualificação Econômico-Financeira**

**9.4.1** **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, com data de expedição **não superior** a 90 (noventa) dias, contados da data de encerramento para entrega das propostas iniciais, desde que em validade - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

**9.4.2** Poderão participar as empresas em Recuperação Judicial, com Certidão Positiva, demonstrado Plano de Recuperação já homologado.

**9.4.3** Cópia extraída do Livro Diário, **REGISTRADO**, ou de publicação oficial, do **BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS** dos dois últimos exercícios exigíveis com cópia das folhas de **ABERTURA E ENCERRAMENTO**, assinado por profissional-técnico legalmente habilitado, e que demonstre a boa situação financeira



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**  
**DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

do licitante, sendo vedada a sua substituição por balancetes ou qualquer balanços provisórios, sendo admitida sua atualização por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

**9.4.4** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

**9.4.5** Quando se tratar de Sociedade Anônima, esta deverá apresentar comprovante de publicação da documentação referida no item acima, no órgão de imprensa oficial.

**9.4.6** Quando se tratar de Sociedade por cotas de responsabilidade limitada, a Comissão de Licitação se reservará o direito de exigir a apresentação do Livro DIÁRIO em que o Balanço foi transcrito, para o efeito de verificação dos valores apresentados.

**9.4.7 As empresas sujeitas ao regime estabelecido na Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL) estão dispensadas do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis apenas para fins fiscais, mas, para a presente licitação, é obrigatória a apresentação do Balanço Patrimonial, REGISTRADO, assinado pelo(s) representante(s) legal(is) da empresa e por bacharel ou técnico em ciências Contábeis, legalmente habilitado, constando nome completo e registro profissional, referente ao último exercício social exigível.**

**9.4.8** Para as empresas enquadradas no SPED CONTÁBIL (Sistema Público de Escrituração Digital Contábil) poderão apresentar as demonstrações digitais do último exercício social, desde que impressas e **na forma da lei, ou seja, com os seguintes documentos:**

- **Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário;**
- **Balanço Patrimonial;**
- **Demonstração do Resultado do Exercício - DRE;**
- **Termo de Autenticação ou Termo de Registro** (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED).

Comprovação de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo de 10%(dez por cento) do valor estimado da contratação, conforme artigo 69, § 4º da Lei Federal 14.133/2021.

**9.4.9** A boa situação financeira será comprovada através de cálculos a seguir descritos, os quais serão extraídos da documentação contábil apresentada pela licitante, que serão analisados por Contador desta Prefeitura Municipal de Marília, utilizando-se de coeficientes e índices econômicos abaixo definidos e usualmente adotados no mercado:

**a) ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG)  $\geq 1,00$  ONDE**

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo circulante} + \text{ativo realizável a longo prazo}}{\text{Passivo circulante} + \text{passivo exigível a longo prazo}}$$

**b) ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC)  $\geq 1,00$  ONDE:  $\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**  
**DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

c) **ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL (ISG)  $\geq 1,00$  ONDE: ISG = Ativos Circulantes + Ativos Não-circulantes**

**Passivos Circulantes + Passivos Não-circulantes**

A não obtenção de qualquer dos índices estabelecidos importará na inabilitação da licitante.

### **JUSTIFICATIVA DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA**

Em se tratando de contratação de **empresa para prestação de serviços**, com dedicação exclusiva de mão-de-obra para **Manipulação de Alimentos e Preparo de Refeições para Distribuição aos alunos da Rede Pública Estadual**.

Ao requerer o Balanço para fins de comprovação do percentual do Capital Social ou Patrimônio Líquido, essa administração pública busca assegurar que os proponentes tenham capacidade econômica para cumprir todas as obrigações contratuais. A comprovação do percentual do Capital Social ou Patrimônio Líquido oferece ainda uma camada adicional de segurança financeira para esta administração pública municipal.

Enfim, a exigência de comprovação do percentual do Capital Social ou Patrimônio Líquido na contratação pública busca promover um ambiente transparente, competitivo e seguro, garantindo que a administração e os interesses públicos sejam protegidos ao longo do processo de contratação e execução contratual.

### **9.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**Justificativa** - Por se tratar de serviço, cuja finalidade é contratação de Empresa para Prestação de serviços, com dedicação exclusiva de mão-de-obra para manipulação de alimentos e preparo de refeições e por ser de extrema importância que a empresa que irá participar do processo licitatório tenha executado serviços compatíveis com o objeto licitado. Uma vez que compreende que o processo não deva ser restritivo, de tal forma a aumentar a competitividade e, conseqüentemente, acarretar em redução de custos para a Prefeitura, deve-se observar também, que o edital contemple, minimamente, garantias de que a contratada tem capacidade técnica e experiência para realização dos serviços contratados, visto assim, a resguardar o Órgão Público de problemas executivos de “imperitos” e eventuais abandonos do serviço.

#### **9.5.1 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICO OPERACIONAL**

**9.5.1.1** Certificado de Registro ou inscrição de Pessoa Jurídica na Entidade Profissional Competente

**9.5.1.2 Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação**, por meio da apresentação de Atestado(s) ou Certidão(ões), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**  
**DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

**indicar, como quantitativos mínimos, o número de 54 (cinquenta e quatro) funcionários em posto(s) de trabalho de forma simultânea:**

**9.5.1.3** A comprovação a que se refere o item anterior poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados ou certidões válidos quanto dispuser o licitante.

**9.5.1.4** Pretende-se com a comprovação de que a Licitante foi capaz de manter sobre seu comando, ao mesmo tempo, a contratação da quantidade mínima de 54 funcionários, com capacidade técnica pertinente e compatível com a prestação do objeto licitado, resguardando o Órgão Público de problemas executivos de “inexperientes” e posterior abandono na execução do serviço.

**9.5.1.5** A Súmula 24 do TCESP, indica quantitativo mínimos de prova de execução de serviços similares, desde que em quantidades razoáveis, no caso foi considerado o percentual de 50% sobre os números totais de cozinha(o)s: 108.

**9.5.1.6** Serão considerados válidos os atestados em papel timbrado da entidade expedidora, razão social e endereço da entidade. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo seu nome, cargo exercido na entidade, números de telefone para contato e a discriminação dos serviços prestados e em qual período, estando as informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro e;

**9.5.1.7** Não serão admitidos atestados técnicos em nome de consórcio para comprovação da capacidade técnica da licitante, salvo com a devida demonstração do percentual de sua participação.

## **9.6 Da visita técnica**

**9.6.1** Os licitantes PODERÃO agendar dia e horário para visita técnica, na SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, para Divisão de Alimentação Escolar, por meio de correspondência dirigida ao site [www.marilia.1doc.com.br/atendimento](http://www.marilia.1doc.com.br/atendimento) ou através do Fone: (14) 3454-9967, com a Sra. Maria Sidinéia Gomes Ragonha, Assessora de Gabinete do Secretário da Educação.

**9.6.2** O agendamento deverá ser realizado a partir da data de publicação do edital até dois dias antes da sessão.

**9.6.3** Para visita técnica, a empresa proponente deverá enviar responsável, munido de documento com autorização.

**9.6.4** Na visita técnica serão feitos os esclarecimentos pertinentes, sendo escolhidos **por amostragem** quatros pontos da cidade, assim distribuídos:

- Zona Norte: EE Monsenhor Phirmino e EE Maria Izabel Sampaio Vidal
- Zona Sul: EE Nassib Cury e EE Sylvia Ribeiro de Cravalho
- Zona Oeste: EE Sebastião Monaco e EE Oracina C. De Moraes Rodine



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**  
**DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

- Zona Leste: EE Wanda Helena Toppan Nogueira e EE Bento Abreu Sampaio Vidal

**9.6.5** Caso seja realizada a visita, deverá ser feita uma Declaração de Visita, comprovando-se a visitação ao local, devendo ser assinada por servidor da SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO e pelo interessado que realizar a visita. Essa declaração deverá ser apresentada juntamente com os documentos de Habilitação.

**9.6.6** Caso a empresa licitante julgue desnecessária a visita ao local, deverá apresentar, juntamente com os documentos de Habilitação, **Declaração de que tem ciência de todas as condições necessárias e especificações técnicas pertinentes para a execução do objeto licitado** e de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução do mesmo.

**9.6.7** Nenhum licitante, em nenhum momento, poderá alegar desconhecimento das condições a pretexto para não executar o objeto da contratação nos termos requeridos neste Processo Licitatório.

## **10. Estimativas do Valor da Contratação**

**10.1** O custo estimado total da contratação terá como referência os valores a serem apurados na estimativa de preços, a qual será realizada por setor competente.

**10.2** O orçamento estimado da contratação não terá caráter sigiloso, conforme o Art. 24 da Lei n.º 14.133/2021.

**10.3** O preço estimado ou o máximo aceitável constará no edital da licitação, conforme Parágrafo único do Art. 24 da Lei n.º 14.133/2021.

## **11. Adequação Orçamentária**

**11.1** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

**11.2** A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

**ORGÃO:** 02 – PREFEITURA MUNICIPAL

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.07 - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

**UNIDADE EXECUTORA:** 02.07.05 – COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

**CATEGORIA ECONÔMICA:** 3.3.90.39 – Material de Consumo - Tesouro

**FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:** 12.306.0221.2.240

**11.3** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **12. Anexos**

Anexo I – Termo Provisório de Recebimento Anexo II – Planilha de Medição

Anexo III - Termo Definitivo de Recebimento

Anexo IV – Modelo de Planilha de Composição de Custos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**  
*SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO*  
*DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR*

**13. Responsáveis**

HELTER ROGÉRIO BOCHI  
Secretário Municipal da Educação

**ANEXO I – TERMO PROVISÓRIO DE RECEBIMENTO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

**RELATÓRIO - FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**RECEBIMENTO PROVISÓRIO TÉCNICO**

|                  |                    |
|------------------|--------------------|
| <b>Servidor:</b> | <b>Atribuição:</b> |
| <b>Contrato:</b> | <b>Mês/Ano:</b>    |
| <b>Objeto:</b>   | <b>Empresa:</b>    |

Certifico, com a fé pública inerente ao cargo, que, no mês em questão, foram praticados os seguintes atos de fiscalização técnica:

**DESCRIÇÃO DO SERVIÇO EXECUTADO**

Verificação e fiscalização de:

- Das etapas do processo de operacionalização e distribuição das refeições, conforme padrão de alimentação estabelecido pelas normas legais vigentes.
- Dos números e tipos de refeições preparadas e servidas bem como os respectivos horários de funcionamento.
- Das ações de planejamento, organização, coordenação, orientação, acompanhamento e avaliação dos serviços de alimentação escolar executados no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar.
- Da higienização, limpeza, conservação da área de alimentação e dos equipamentos.
- Da recepção, organização e o armazenamento e controle de gêneros alimentícios.
- Da realização de todas as atividades necessárias para a execução e supervisão do serviço contratado.

Certifico para os devidos fins que os serviços contratados foram devidamente prestados, estando em conformidade com o contrato de prestação de serviços assinado entre a Prefeitura Municipal de Marília e a empresa XXXXXXXXXX.

|                       | ATO DE FISCALIZAÇÃO PRATICADO | D<br>AT<br>A | IDENTIFICOU IRREGULARIDADE?<br>HOVE ALGUM QUESTIONAMENTO<br>OU<br>INCONSISTÊNCIAS? |
|-----------------------|-------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                     |                               |              |                                                                                    |
| 2                     |                               |              |                                                                                    |
| 3                     |                               |              |                                                                                    |
| (<br>.<br>.<br>.<br>) |                               |              |                                                                                    |

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

| ASSINATURA DO FISCAL TÉCNICO | DATA |
|------------------------------|------|
|                              |      |

#### CIÊNCIA DA EMPRESA

Nome do representante: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

TIMBRE DA UNIDADE ESCOLAR

ANEXO II – MODELO DE PLANILHA

PLANILHA DE M

PERÍODO: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ à \_\_/\_\_/\_\_\_\_

UNIDADE ESCOLAR:

MÊS/ANO:

|                      |   |   |        |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|----------------------|---|---|--------|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Nome do colaborador  | 1 | 2 | 3      | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| XXXXXXX              | P | F | L<br>M |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Horário de trabalho: |   |   |        |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Observações:         |   |   |        |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

|                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Nome do colaborador  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Horário de trabalho: |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Observações:         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

|                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Nome do colaborador  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Horário de trabalho: |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Observações:         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

\_\_\_\_\_

IREÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

(CARIMBO E ASSINATURA)

**ANEXO III - TERMO DEFINITIVO DE RECEBIMENTO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**  
DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

**TERMO - FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS****RECEBIMENTO DEFINITIVO - GESTÃO**

|                  |                    |
|------------------|--------------------|
| <b>Servidor:</b> | <b>Atribuição:</b> |
| <b>Contrato:</b> | <b>Mês/Ano:</b>    |
| <b>Objeto:</b>   | <b>Empresa:</b>    |

**DECLARAÇÃO**

Para efeito de recebimento definitivo dos serviços contratados, em consonância com o inc. II, do art. 140 da Lei nº 14.133/2021, e com base nos relatórios e documentos apresentados pelos fiscais do contrato, certifico que os serviços foram executados conforme indicado nos relatórios administrativo e técnico.

Portanto, autorizo a emissão de nota fiscal no valor de **R\$ XX**.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

| <b>ASSINATURA DO GESTOR DO CONTRATO</b> | <b>DATA</b> |
|-----------------------------------------|-------------|
|                                         |             |

**RECEBIMENTO DA EMPRESA**

Nome do Responsável: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

# ANEXO IV – MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

## CUSTOS VALOR INDIVIDUAL

| ESTIMATIVA DE PREÇOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------|
| <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> </div> <p><b>Razão Social:</b> _____ <b>Endereço:</b> _____</p> <p>_____ <b>Bairro:</b> _____</p> <p>_____ <b>Cidade:</b> _____</p> <p><b>Estado:</b> _____ <b>CEP:</b> _____ <b>Estado:</b> _____ <b>CEP:</b> _____</p> <p><b>TeleFax:</b> _____ <b>CNPJ:</b> _____</p> <p><b>Contato:</b> _____ <b>CNPJ:</b> _____</p> <p><b>I.E.:</b> _____</p> <p><b>e-mail:</b> _____</p> <p>_____</p> |                   |                                                               |
| PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                                                               |
| <b>Discriminação dos Serviços (Dados referentes à contratação)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                                                               |
| A - Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                                                               |
| B - Município/UF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                                                               |
| C - Ano do Acordo, convenção ou Dissídio Coletivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                                                               |
| D - Número de meses de execução contratual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                                                               |
| <b>Identificação do Serviço</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                                                               |
| Tipo de Serviço                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Unidade de Medida | Quantidade total a contratar(em função da unidade de medida ) |
| Prestação de serviços de Manipulação de Alimentos ePreparo de Refeições para Distribuição aos alunos da Rede Pública Estadual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Mensal            | 12                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                                                               |
| <b>Remuneração</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | %                 | VALOR(R\$)                                                    |
| Salário                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                                                               |
| Outros (especificar)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                                                               |
| <b>Encargos e Benefícios</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | %                 | VALOR(R\$)                                                    |
| 13º (décimo-terceiro) salário                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                                                               |
| Férias e Adicional de Férias                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |                                                               |

|                                                      |          |                   |
|------------------------------------------------------|----------|-------------------|
|                                                      |          |                   |
| <b>Encargos precidenciais e outras contribuições</b> | <b>%</b> | <b>VALOR(R\$)</b> |
| INSS                                                 |          |                   |
| FGTS                                                 |          |                   |
| Outros (especificar)                                 |          |                   |
|                                                      |          |                   |
| <b>Benefícios Mensais</b>                            | <b>%</b> | <b>VALOR(R\$)</b> |
| Vale alimentação                                     |          |                   |
| Vale Transporte                                      |          |                   |
| Outros (especificar)                                 |          |                   |
|                                                      |          |                   |
| <b>Insumos</b>                                       | <b>%</b> | <b>VALOR(R\$)</b> |
| EPI                                                  |          |                   |
| Uniforme                                             |          |                   |
|                                                      |          |                   |
| <b>Lucros</b>                                        | <b>%</b> | <b>VALOR(R\$)</b> |
| <b>Tributos</b>                                      | <b>%</b> | <b>VALOR(R\$)</b> |