



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para os serviços de preparo e distribuição de alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas, aos alunos regularmente matriculados na Rede Municipal de Ensino do Município de Guarujá.

- I. **Fornecimento de mão de obra de agente de alimentação** treinada para a execução de todas as atividades de recebimento, armazenamento, higienização, pré-preparo, preparo e distribuição de alimentação, bem como higienização e manutenção de equipamentos, utensílios, e supervisão das atividades relacionadas.
- II. **Fornecimento de mão de obra de nutricionistas**, para supervisionar os manipuladores por meio de visitas técnicas aos locais de prestação de serviços. As nutricionistas deverão se atentar a data de validade, armazenamento correto dos produtos, execução do cardápio, uniforme, necessidade de equipamentos e utensílios, acompanhamento do preparo e distribuição das refeições, observações de sobras e resto ingestão, higienização pessoal, dos utensílios e equipamentos e a correta manipulação e uso dos produtos de limpeza, elaborando os manuais de procedimentos a serem observados pelos manipuladores.
- III. **O fornecimento dos materiais de limpeza necessários ao preparo da alimentação e demais atividades relacionadas ao objeto**, incluindo detergentes, desinfetantes, sanitizantes e demais produtos compatíveis com o uso em cozinhas escolares, em conformidade com as normas sanitárias, garantindo condições higiênico-sanitárias adequadas ao ambiente de produção e distribuição de refeições.
 - a) **Modalidade:** Pregão Eletrônico
 - b) **Critério de julgamento:** Menor preço global
 - c) **Critério de parcelamento:** O objeto trata-se da prestação de serviço contínuo e especializado de preparo da alimentação escolar por empresa terceirizada, envolvendo mão de obra e supervisão técnica centralizada em todas as unidades escolares. Por se tratar de serviço indivisível, a divisão em lotes comprometeria a padronização, o controle, a fiscalização e a segurança operacional, além de dificultar o cumprimento das obrigações legais. Assim, a contratação deve ocorrer de forma unificada, conforme previsto no art. 46 da Lei nº 14.133/2021.
 - d) **Forma de contratação:** Contrato Administrativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | [@prefeitura.guaruja](https://www.instagram.com/prefeitura.guaruja)

- e) **Natureza do objeto:** O serviço é enquadrado como comum continuado de natureza padronizada, inciso XIII, artigo 6, Lei Federal nº 14.133/21.
- f) **Modo de disputa:** aberto
- g) **Código GOV:** 5320

2. JUSTIFICATIVAS

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares de cota 02, do processo administrativo nº 21.287/2025, apêndice deste Termo de Referência.

O Município de Guarujá-SP atende aproximadamente cerca de 34.000 alunos distribuídos entre as Escolas de Ensino Fundamental I e II, Escolas de Educação Infantil, Creches Municipais e Conveniadas, bem como na Escola Municipal 1º de Maio, que também oferece ensino profissionalizante.

É inquestionável a importância da alimentação na fase escolar, sendo esta essencial para o desenvolvimento físico e cognitivo das crianças. A oferta adequada da alimentação escolar está amparada por normas legais específicas, como a Resolução nº 6, de 8 de maio de 2020, que disciplina o atendimento da alimentação escolar no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE. Essa norma determina que os cardápios respeitem os hábitos alimentares locais, observem a sustentabilidade, sazonalidade e a diversificação agrícola regional, promovendo uma alimentação saudável e adequada ao período de permanência dos alunos na escola.

Atualmente, o município conta com 62 unidades de ensino, muitas das quais funcionam em dois ou até três períodos, incluindo período integral. Com isso, estima-se que são fornecidas mais de 42 mil refeições diárias aos alunos da rede municipal. Para atender a essa demanda, a Secretaria de Educação (SEDUC) dispõe de aproximadamente 183 agentes de serviços de alimentação escolar efetivos, que atendem 25 dessas unidades. As demais 37 unidades escolares necessitam do apoio de mão de obra terceirizada para garantir a regularidade e a qualidade no preparo da alimentação escolar.

O modelo híbrido de execução, com parte do serviço sendo realizada por servidores efetivos e parte por trabalhadores terceirizados, vem sendo adotado pela SEDUC há anos e tem se mostrado eficiente e eficaz. A terceirização, nesse contexto, apresenta vantagens relevantes, especialmente quanto à substituição imediata de trabalhadores em caso de faltas ou afastamentos. Ao contrário do



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

regime estatutário, que depende de cargo vago para admissão ou designação temporária, a contratação terceirizada garante a continuidade do serviço, sem interrupções.

Além disso, do ponto de vista econômico, a terceirização mostra-se vantajosa. Conforme demonstrado em memória de cálculo estimativa, a absorção dessa demanda de mão de obra por meio de contratação direta resultaria, apenas com salários, férias e 13º salário, em um custo anual aproximado de R\$ 6.198.201,00. Esse valor ainda não contempla despesas com uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e materiais de limpeza, o que aumentaria significativamente os custos.

Outro aspecto a ser considerado é o entendimento dos órgãos de controle, que, por meio de jurisprudência consolidada, reconhecem a legalidade e a pertinência da terceirização para atividades auxiliares como a alimentação escolar, desde que observados os requisitos legais.

Diante disso, a contratação de empresa especializada para prestação desses serviços mostra-se não apenas essencial para garantir a continuidade das políticas públicas educacionais, mas também alinhada aos princípios da economicidade, eficiência e continuidade do serviço público, conforme estabelece a Lei nº 14.133/2021 (nova Lei de Licitações e Contratos), além dos princípios constitucionais da Administração Pública.

a) Do sistema de registro de preços

Não se aplica na presente contratação, considerando ser serviço contínuo.

b) Da cota reservada para ME e EPP

A presente contratação refere-se à prestação de serviço contínuo e indivisível, que exige execução integrada e centralizada, não sendo tecnicamente viável sua divisão para fins de reserva de cota. Dessa forma, nos termos do art. 72, §1º, da Lei nº 14.133/2021, **não será aplicada a reserva de cota para microempresas e empresas de pequeno porte.**

3. DESCRIÇÃO DO SERVIÇOS

A contratada deverá disponibilizar a mão de obra qualificada, que no caso são as agentes de serviço de alimentação, as nutricionistas para supervisão e os materiais para realização das operações, bem como a higienização.

Será de inteira responsabilidade da contratada o fornecimento dos uniformes completos para toda a equipe alocada, bem como a assunção de todos os custos relacionados aos recursos humanos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | [@prefeitura.guaruja](https://www.instagram.com/prefeitura.guaruja)

incluindo salários, encargos trabalhistas, previdenciários, benefícios, substituições em caso de faltas ou afastamentos, entre outros.

A contratada também deverá providenciar e garantir o uso adequado de todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) exigidos para o desempenho seguro das atividades, em conformidade com as normas regulamentadoras vigentes do Ministério do Trabalho, especialmente no que se refere à manipulação de alimentos, prevenção de acidentes e higiene pessoal.

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

a) No que diz respeito aos manipuladores:

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

Disponibilizar e manter postos de serviço para a prestação dos serviços e desenvolvimento de todas as atividades previstas de acordo com as normas legais vigentes, conforme discriminado neste regulamento.

A reposição de qualquer funcionário da CONTRATADA, por motivo de falta, licença médica ou qualquer outro motivo de afastamento, deverá ser feita no prazo máximo de 02 (duas) horas (a contar da comunicação à CONTRATADA) seja em caráter temporário ou permanente, de modo a não comprometer a execução dos serviços, sem prejuízo das sanções aplicáveis pela falta da prestação do serviço adequado;

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

b) Os manipuladores deverão atender aos seguintes requisitos básicos:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

Higiene: tarefas que requerem cuidados com a higiene pessoal, como cabelos cobertos e presos, as mãos sempre limpas, unhas curtas e limpas, sem a presença de anéis ou alianças. Obrigatório o uso constante de EPI's, uniformes completos, sempre limpos e passados e touca na cabeça, bem como noções de higiene e saúde para prevenir doenças;

Perceptual: tarefas que requerem principalmente percepção visual e olfativa para a verificação das condições do estado de conservação dos gêneros alimentícios, como percepção de cor, composição e cheiro, percepção gustativa para verificar o sabor dos alimentos preparados e percepção auditiva e tátil utilizadas no controle do funcionamento dos eletrodomésticos;

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

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

c) Manter, obrigatoriamente, seus funcionários:

Trabalhando em condições de saúde compatível com a prestação dos serviços e, para tanto, realizar exames médicos laboratoriais admissional e periódico semestral, em cada um de seus empregados da cozinha, e exames específicos de acordo com as normas vigentes, realizados às suas expensas, e que deverão permanecer em cada unidade educacional e ser apresentados à CONTRATANTE quando solicitados;

Afastados e substituídos, quando apresentarem ferida, lesão, chaga ou corte nas mãos e braços, gastroenterites agudas ou crônicas (diarreia ou disenteria), infecções pulmonares ou faringites;

Adequados quanto aos quesitos de: competência técnica, higiene pessoal (estética do uniforme, das mãos, operacional, que é a praticada durante a manipulação de alimentos), uniformização (completa e adequada e de uso exclusivo na Cozinha), e exames médicos laboratoriais;

Uniformizados diariamente, com equipamentos de proteção específicos ao desempenho de suas funções, consoantes instruções deste anexo, e sem ônus para os empregados. A colocação e retirada do uniforme não deverá ocorrer no interior da despensa.

Treinados periodicamente para o adequado exercício de suas funções e prestação dos serviços, por meio de um programa de treinamento, de acordo com a Resolução RDC nº 216/04, ANVISA/MS (que dispõe sobre contaminações alimentares, doenças transmitidas por alimentos, manipulação higiênica dos alimentos, boas práticas) incluindo, também, ações de prevenção de acidentes de trabalho, combate a incêndio, boas práticas ambientais e primeiros socorros. E, por tratar-se de um



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

programa de treinamento, é recomendável que seja desenvolvido anualmente na seguinte frequência, conforme normas da CONTRATANTE:

Períodos de treinamento geral com toda a equipe de manipuladores, no mínimo uma vez ao ano, devidamente comunicada a contratada com antecedência mínima de 15 dias, devendo ele ter registro de presença e temas abordados;

Períodos de treinamento com cada equipe de manipuladores, na própria unidade educacional onde atuam, no mínimo quatro vezes ao ano, devidamente comunicada a contratada com antecedência mínima de 5 dias, devendo ele ter registro de presença e temas abordados;

Em jornada diária de 8 horas de trabalho, observada a escala geral que deverá atender a todos os turnos da unidade educacional, registrando assinatura de ponto junto à Direção da unidade.

Os manipuladores deverão ser supervisionados por equipe técnica de nutricionistas da CONTRATADA, por meio de visitas técnicas aos locais de prestação dos serviços. Cada unidade educacional deverá ser visitada pelo menos duas vezes por semana por nutricionista da CONTRATADA.

Durante as visitas nas Unidades Escolares, às nutricionistas da CONTRATADA deverão se atentar a data de validade, armazenamento correto dos produtos; execução do cardápio; uniforme; necessidade de equipamentos e utensílios; acompanhamento do preparo e distribuição das refeições, observações de sobras e resto ingestão, e demais funções relacionadas ao correto funcionamento da cozinha, relatando em termos de visitas próprios e em relatórios determinados pela Coordenadoria de Alimentação Escolar (CAE), sendo de sua total responsabilidade quaisquer problemas nas cozinhas e manipuladores.

A equipe técnica de nutricionistas da empresa CONTRATADA deverá treinar os manipuladores quanto ao acompanhamento do recebimento, armazenamento, pré-preparo, preparo, distribuição, higienização e outros procedimentos de acordo com as normas estabelecidas;

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

Em hipótese alguma será permitido que os funcionários da empresa CONTRATADA independentemente de cargo ou função utilizem produtos alimentícios (in natura, estocáveis, pré-preparados, preparados ou de qualquer natureza) e de higienização pertencentes ao Programa Nacional de Alimentação Escolar, para consumo próprio parcial ou total sob qualquer pretexto,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

exceto para degustação com o objetivo de avaliar o produto sensorialmente antes de ser servido aos alunos.

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

No caso de escola (Escola Municipais de Ensino Fundamental ou Educação Infantil) os períodos podem ser: 1º (matutino), 2º (intermediário), 3º (vespertino), 4º (noturno); no caso dos Núcleos de Educação Infantil – NEIMs, o período pode ser integral e/ou parcial.

Durante toda a execução do contrato, mensalmente, deverá a contratada, encaminhar a contratante, a relação dos integrantes dos postos de serviço, em cada período de cada unidade educacional, contemplando, quando da ocorrência, qualquer alteração dos integrantes dos funcionários.

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

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

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

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

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

d) No que diz respeito à equipe de supervisão dos manipuladores:

Entregar, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do contrato, relação (contendo nome e nº de registro no CRN) dos Nutricionistas pertencentes ao Quadro Técnico e do



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

Nutricionista Responsável Técnico (RT) pelo serviço de alimentação contratado, e daquele que será o contato direto com a CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá providenciar, o número de nutricionistas de acordo com a resolução 26/2013 e de acordo com a resolução CFN 465/2010 para atendimento às unidades educacionais e sempre que necessário, a sua substituição, por outros com experiência equivalente ou superior, e encaminhar relação atualizada dos mesmos à CONTRATANTE, até dois dias úteis após tal substituição.

Os nutricionistas responsáveis pelas unidades escolares deverão apresentar à direção escolar e a Coordenadoria de Alimentação Escolar (CAE), os relatórios de suas visitas técnicas, em seus formulários próprios e em formulários disponibilizados pelo CAE contendo as providências tomadas e orientações dadas aos manipuladores de alimentos, bem como realizar treinamentos “in loco” sempre que houver necessidade. Deverá ser deixada uma cópia do Termo de Visita com a Direção da Unidade Escolar.

Atender à Resolução CFN nº 378/2005, que dispõe sobre o registro e cadastro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Nutricionistas e dá outras providências.

e) No que diz respeito aos utensílios e equipamentos:

Os utensílios e equipamentos disponibilizados nas cozinhas escolares pertencem ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Guarujá, sendo devidamente patrimoniados e sujeitos a inventário periódico. Assim, o uso desses bens pela contratada deverá ser realizado com zelo, observando-se os princípios da boa conservação e da responsabilidade no uso do patrimônio público.

Toda e qualquer ocorrência que envolva a falta, dano, avaria, mau funcionamento ou extravio de utensílios ou equipamentos deverá ser comunicada de imediato à contratante, por meio de registro formal de ocorrência, para que sejam tomadas as providências cabíveis quanto à substituição, reparo ou eventual apuração de responsabilidade.

f) No que diz respeito a insumos, materiais e uniformes:

Insumos de qualidade e quantidade adequada para a eficiente prestação do serviço, conforme lista básica obrigatória discriminada neste Termo, no item 6 Listagem Básica Obrigatória de Insumos, Materiais e Uniformes, tais como:

Materiais de Limpeza;

Materiais de Higiene para sua mão de obra;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

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

Uniforme parcial reserva, a qualquer funcionário da unidade educacional, ou da CONTRATANTE, ou de qualquer órgão fiscalizador, que pretenda visitar ou inspecionar a cozinha, ou ainda, a entregadores de alimentos e outros materiais, o qual será devolvido à CONTRATADA após o uso eventual;

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

São de responsabilidade do CONTRATANTE a ART e o Teste de Estanqueidade, que deverá estar em conformidade para o início da execução contratual, assim como a licença sanitária das unidades escolares.

g) No que diz respeito aos manuais:

O “Manual de Boas Práticas para o Serviço de Alimentação Escolar” deverá ser desenvolvido pela CONTRATADA e entregue no prazo estabelecido pela CONTRATANTE. Visando subsidiar tecnicamente todos os participantes do monitoramento da prestação do serviço ou sua fiscalização, a CONTRATADA deverá:

Elaborar o texto final do “Manual de Boas Práticas para o Serviço de Alimentação Escolar”, atendendo à Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004, do Ministério da Saúde e as orientações constantes do Anexo I– Roteiro para Elaboração do Manual de Boas Práticas para o serviço de alimentação escolar, adequado à execução dos serviços contratados;

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

O “Manual de Boas Práticas” ora citado, terá uma edição preliminar, a ser revisada pela CONTRATANTE, antes da edição final e distribuição às unidades educacionais e outros segmentos, ser providenciada pela CONTRATADA.

O “Receituário Padrão” será desenvolvido pela CONTRATANTE e disponibilizado à CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá reproduzir o “Manual de Boas Práticas para o Serviço de Alimentação Escolar”, de acordo com as orientações da CONTRATANTE, para cada tipo de unidade educacional (NEIM, EMEI e EMEF), adequados à execução de suas atividades.

O “Manual de Boas Práticas” deverá ser reproduzido e entregue no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após sua revisão e aprovação pela CONTRATANTE, deverá entregá-los da seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | [@prefeitura.guaruja](https://www.instagram.com/prefeitura.guaruja)

a) uma cópia em cada unidade educacional em que prestar serviço;

b) uma cópia ao gestor do contrato;

c) uma cópia para o Conselho de Alimentação Escolar (CAE);

A CONTRATADA terá prazo de até 02 (dois) dias úteis após a distribuição, para entregar à CONTRATANTE:

Relação contendo cada unidade que o recebeu, com a identificação do responsável pelo seu recebimento (carimbo ou nome legível, assinatura e do Registro Funcional ou Registro Geral);

h) No que diz respeito a assuntos diversos:

Confirmar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a data da implantação do serviço, em cada uma das unidades educacionais em que for prestá-lo.

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

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

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

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

Distribuir alimentação escolar exclusivamente aos alunos regularmente matriculados nas unidades educacionais nas quais prestarem serviço.

Servir a cada aluno o “per capita” estabelecido pela CONTRATANTE.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

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

i) No que diz respeito ao recebimento, armazenamento e controle de estoque:

Responsabilizar-se junto com a direção da unidade educacional ou funcionário por ela designado no recebimento de alimentos, atestando a sua qualidade e quantidade entregue, bem como marcas, peso, data de validade, embalagem, de acordo com orientações da Coordenadoria de Alimentação Escolar (CAE), inclusive pela assinatura das Guias de Remessa de alimentos, bem como carimbo, data, horário e nome legível dos responsáveis.

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

Armazenar adequadamente os alimentos (perecíveis e não perecíveis), materiais de consumo (descartáveis e similares) e produtos de higiene e limpeza, de forma a garantir suas condições ideais de consumo, atentando para a data de validade, sendo de total responsabilidade da CONTRATADA qualquer prejuízo que venha ocorrer.

Manter os locais de armazenamento de alimentos (despensa, refrigerador e freezer) em condições adequadas de uso, de acordo com a legislação vigente.

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

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

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

Todas as atividades inerentes ao recebimento, armazenamento e controle de estoque de alimentos deverão observar o contido no Manual de Boas Práticas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

j) No que diz respeito ao pré-preparo, preparo, cocção, distribuição e eventual transporte:

Proceder ao pré-preparo, preparo e cocção dos alimentos fornecidos à unidade educacional para compor o cardápio da alimentação escolar, considerando o número de alunos presentes, evitando sobras e desperdícios.

Preparar os diversos alimentos conforme especificações do cardápio diário e orientações da CONTRATANTE, de forma a favorecer o desenvolvimento saudável das crianças, dosando os temperos (sal, tempero, açúcar e óleo) conforme a idade e o paladar das crianças, sempre com o mínimo possível de tempo de antecedência, objetivando a preservação das propriedades nutricionais e sensoriais deles, além da segurança alimentar;

Preparar alimentos para atendimento a crianças com necessidades nutricionais e alimentares especiais, de acordo com a prescrição de profissionais competentes e orientação das Nutricionistas da CONTRATADA com supervisão da CONTRATANTE;

Cumprir o cardápio publicado no Diário Oficial do Município, no que se refere ao tipo de alimentação e seus itens, para os alunos matriculados em todos os períodos da unidade educacional onde qualquer alteração deverá ser autorizada pela CONTRATANTE.

Manter os alimentos, após o preparo e até o momento final da distribuição acondicionado em recipientes apropriados e em temperatura adequada à preservação de sua qualidade sanitária;

Desprezar, ao final de cada período, as sobras de alimentos não distribuídos e manipulados após o preparo. Poderão ser utilizados somente os alimentos que não foram manipulados após o preparo e que foram mantidos em adequadas condições de armazenamento e tempo/temperatura, de acordo com legislação vigente;

Distribuir a alimentação em quantidade e qualidade definidas pela CONTRATANTE, SOMENTE AOS ALUNOS REGULARMENTE MATRICULADOS, com apresentação e temperatura adequadas e utensílios de mesa e sobremesa em boas condições de uso e de higiene, cumprindo os horários estabelecidos pela unidade e pela Coordenadoria de Alimentação Escolar.

Distribuir com as mãos protegidas por luvas descartáveis, alimentos que não são servidos com utensílios de mesa ou cozinha (como pão, biscoito, bolo, frutas inteiras etc.), observando que o uso de luvas não implica na eliminação da higiene e assepsia das mãos;

Caso seja necessário, em casos excepcionais, previamente indicados e com pleno conhecimento da Unidade Educacional e com a devida autorização da equipe técnica da Coordenadoria de Alimentação Escolar (CAE), transportar a alimentação a ser distribuída, da cozinha para outra



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | [@prefeitura.guaruja](https://www.instagram.com/prefeitura.guaruja)

dependência da unidade, esta deverá ser devidamente acondicionada em condições adequadas de higienização, conservação e temperatura, do local de preparo até o de distribuição.

k) No que diz respeito ao porcionamento:

Porcionar a alimentação fornecida a cada aluno de maneira correta e uniforme, conforme Receituário Padrão.

Porcionar utilizando utensílios de cozinha padronizados e apropriados.

l) No que diz respeito à higienização:

Observar as normas e critérios de higienização, referente ao “Regulamento Técnico de Boas Práticas na Produção de Alimentos”

Higienizar cozinha, lactário e despensa, pisos, paredes, portas, tetos, ralos, coifa (se houver), e limpar telas milimétricas removíveis, luminárias, peitoris e batentes de janelas e a parte interna dos vitrôs;

A higiene e limpeza do refeitório ficarão a cargo da unidade educacional, assim como a limpeza da parte externa dos vidros da cozinha, lactário e despensa e de sua grade externa de proteção.

Higienizar todos os utensílios, mobiliários e equipamentos usados nas atividades do dia, e os utensílios utilizados pelos alunos. Os utensílios higienizados devem ser submetidos à secagem natural, e guardados secos e protegidos;

Higienizar os alimentos, sendo que vegetais crus e frutas que serão consumidas com casca (por exemplo: maçã, goiaba, pêra, entre outras) deverão sofrer processo de desinfecção com solução clorada, de acordo com as normas vigentes;

Proceder com higiene nas atividades de recebimento, armazenamento, manipulação, preparo, distribuição e transporte dos alimentos;

Proceder à higienização com produtos registrados/notificados no Ministério da Saúde;

Os procedimentos de limpeza e higienização de equipamentos e utensílios devem garantir a não contaminação do alimento.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

Manter todos os ambientes e locais destinados a estocar, preparar e distribuir os alimentos sob rigorosa higiene diária.

Manter todos os produtos de higiene e limpeza em local apropriado, evitando qualquer contato direto com os alimentos.

É vedada a permanência de pessoas estranhas ao serviço na cozinha, despensa e lactário.

m) No que diz respeito ao controle de qualidade e coleta de amostras:

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

Coletar amostras da alimentação preparada e distribuída na unidade, de acordo com “Manual de Boas Práticas para o Serviço de Alimentação Escolar”.

n) Das obrigações da unidade educacional que recebe o serviço:

Responsabilizar-se juntamente com a CONTRATADA, pelo recebimento e avaliação dos alimentos não perecíveis e perecíveis enviados pela CONTRATANTE, inclusive pela assinatura das Guias de Remessa de alimentos, bem como carimbo, data, horário e nome legível dos responsáveis.

Responsabilizar-se juntamente com a CONTRATADA pela verificação das marcas, peso, embalagem, data de validade dos produtos no ato do recebimento, de acordo com orientações da Coordenadoria de Alimentação Escolar.

Solicitar junto a CONTRATADA a correta organização dos alimentos perecíveis e não perecíveis no estoque e atentar aos prazos de validade, bem como a qualidade do produto armazenado;

Informar a CONTRATADA a dispensa de aulas, bem como a frequência dos alunos por período com antecedência para subsidiar o preparo dos alimentos.

Responsabilizar-se por enviar, mensalmente, para a nutricionista da contratada, com cópia para o setor de alimentação, cronograma contendo atividades escolares diversas (reuniões pedagógicas, passeios, jogos, torneios ou outras realizadas fora da unidade educacional) para subsidiar o preparo dos alimentos.

As alterações, com inclusão ou supressão de eventos deverão ser informadas com até 10 dias de antecedência, tanto para a Nutricionista da Contratada, quanto a Coordenadoria de Alimentação Escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

Verificar diariamente o correto seguimento do cardápio, bem como sua execução pela CONTRATADA.

Responsabilizar-se por acompanhar em conjunto com a CONTRATADA, a distribuição diária da alimentação servida, verificando a apresentação, temperatura, características sensoriais e porcionamentos adequados.

Responsabilizar-se por encaminhar a Coordenadoria de Alimentação Escolar (CAE), semanalmente, os relatórios de refeições servidas e os controles de estoque, por e-mail ou na falta deste, entregar pessoalmente no setor, além de todos os outros solicitados pela Coordenadoria de Alimentação Escolar (previsão de matriculados, reunião pedagógica, medição diária de serviço, dentre outros).

Responsabilizar-se por solicitar à Diretoria Administrativa para: fornecer mobiliário de refeitório, construir novos abrigos para cilindro e botijões de gás de cozinha, substituir telhas e calhas externas à cozinha e revisar e reparar bebedouros de água, bem como outros reparos necessários.

Responsabilizando-se junto com a CONTRATADA pelo controle diário de estoque de alimentos, não perecíveis e perecíveis, bem como o preenchimento correto das planilhas enviadas semanalmente ao Coordenadoria de Alimentação Escolar.

Responsabilizar-se quanto às providências para retirada de alimentos, quando necessário.

Indicar, formalmente, à CONTRATADA e a Coordenadoria de Alimentação Escolar, o responsável da unidade educacional para acompanhamento diário da execução contratual;

Disponibilizar à CONTRATADA suas dependências e instalações para a execução dos serviços contratados;

Disponibilizar à CONTRATADA os equipamentos e utensílios de sua propriedade, que poderão ser utilizados na execução dos serviços.

o) Dos cardápios

Os cardápios serão publicados pela CONTRATANTE no Diário Oficial do Município e Portal da Prefeitura Municipal de Guarujá visando à divulgação junto à comunidade atendida, a Unidade Escolar deve fixá-lo em local visível (cozinha e refeitório), inclusive no lactário, se este estiver operante.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | [@prefeitura.guaruja](https://www.instagram.com/prefeitura.guaruja)

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

4. CONSÓRCIO

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços contínuos de preparo da merenda escolar, atividade que se caracteriza como serviço comum, amplamente disponível no mercado e passível de execução por empresas especializadas com atuação consolidada no ramo.

Trata-se de objeto de baixa complexidade técnica, sem inovação tecnológica, sem aglutinação de objetos distintos e que não exige estrutura de grande porte ou a união de diferentes expertises para sua execução. A contratação envolve, essencialmente, a disponibilização de mão de obra capacitada, materiais de limpeza, EPIs e supervisão nutricional — elementos corriqueiramente absorvidos por empresas individualmente constituídas.

Dessa forma, não se justifica a previsão ou permissão de participação em consórcio, uma vez que o objeto pode ser plenamente atendido por empresas isoladas, sem prejuízo à competitividade, à economicidade ou à qualidade do serviço.

A vedação à participação em consórcio, nesse contexto, encontra respaldo no princípio da proporcionalidade e no interesse da Administração em garantir uma gestão contratual mais objetiva, ágil e com responsabilidade clara e centralizada, conforme previsto no art. 33, §1º da Lei nº 14.133/2021, que admite a restrição à participação de consórcios quando a natureza do objeto não justificar a sua formação.

5. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

a) Habilitação jurídica:

Conforme o art. 67 da Lei nº 14.133/2021, para a habilitação jurídica, os documentos exigíveis são:

- I. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- II. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias ou cooperativas, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- III. Inscrição do ato constitutivo no registro civil de pessoas jurídicas, no caso de sociedades simples;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | [@prefeitura.guaruja](https://www.instagram.com/prefeitura.guaruja)

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

b) Regularidade fiscal:

De acordo com o art. 68 da Lei nº 14.133/2021, para a regularidade fiscal e trabalhista, os documentos são:

- I. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- II. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- III. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede da licitante ou da execução do contrato;
- IV. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- V. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Serão aceitas como prova de regularidade fiscal certidões positivas com efeitos de negativas, tais como: certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa por decisão judicial, devendo esta situação ser comprovada na própria certidão ou mediante a apresentação de certidão de objeto e pé da respectiva ação judicial.

c) Qualificação técnica:

- I. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

II. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

- Contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

A referida comprovação poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser a licitante, desde que os contratos tenham sido executados concomitantemente.

III. Apresentação do(s) profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

- **Para o(a) Nutricionista:** serviços de verificação de validade, armazenamento correto dos produtos, execução do cardápio, uniforme, necessidade de equipamentos e utensílios, acompanhamento do preparo e distribuição das refeições, observações de sobras e resto ingestão, higienização pessoal, dos utensílios e equipamentos e a correta manipulação e uso dos produtos de limpeza, elaborando os manuais de procedimentos a serem observados pelos manipuladores;

- O(s) profissional(is) acima indicado(s) deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021).

- Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade;

- Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;

d) Qualificação financeira:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

I. Balanço Patrimonial e respectivas demonstrações de resultados dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, em atendimento ao disposto no art. 69, inc. I, da Lei Federal 14.133/2021.

II. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Índice de Endividamento (IE) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes e os índice de endividamento abaixo de 0,5 (zero vírgula cinco) da aplicação das fórmulas:

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC) $\geq 1,0$

$ILC = AC/PC$

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG) $\geq 1,0$

$ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP)$

ÍNDICE DE ENDIVIDAMENTO (IE) $\leq 0,5$

$IE = (PC+ELP) / AT$

III. Patrimônio Líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação. Conforme o disposto no Artigo 58, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021, a exigência de capital social compatível com o valor da licitação visa garantir a capacidade financeira das empresas licitantes, assegurando a execução eficiente e contínua do contrato, a mitigação de riscos e a proteção do interesse público.

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

Os índices deverão ser apresentados na forma de documento próprio, assinado por profissional devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), em conjunto a um representante legal da empresa, ambos com firma reconhecida, assim entendido, que se responsabilizam civil e criminalmente pelas informações prestadas, sob as penas do art. 299 do Código Penal.

IV. Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, de acordo com a Lei Federal nº 11.101 de 09 de fevereiro de 2005 e suas alterações, expedida pelo distribuidor ou distribuidores judiciais da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias antes da data do certame.

a) Nos casos das empresas com certidão positiva, serão aceitas as certidões positivas de recuperação judicial, acompanhadas de Plano de Recuperação Judicial da empresa, com a



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

devida concessão judicial da Recuperação Judicial;

b) A interessada deverá demonstrar seu Plano de Recuperação Judicial já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive pelo atendimento de os demais requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos neste edital.

6. FORMA DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços será realizada in loco, ou seja, nas dependências das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino do Município de Guarujá, onde os profissionais da contratada deverão desempenhar todas as atividades relativas ao preparo, cocção, porcionamento, distribuição das refeições e higienização das cozinhas, utensílios e equipamentos utilizados.

Para a adequada execução dos serviços, será necessário o fornecimento de **141 agentes/auxiliares de alimentação e 3 nutricionistas**, que deverão estar devidamente uniformizados, capacitados e aptos ao exercício das atividades previstas neste Termo de Referência.

A contratada deverá fornecer, além da mão de obra, **todos os materiais de limpeza e os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)** necessários à correta execução dos serviços, conforme especificações constantes na **tabela abaixo**. O uso dos materiais e EPIs deverá seguir as normas sanitárias, de segurança do trabalho e de boas práticas de manipulação de alimentos, sendo de responsabilidade da contratada sua reposição sempre que necessário.

A contratada deverá manter essa equipe de trabalho em quantidade compatível com a demanda de cada unidade escolar, respeitando a jornada de 8 (oito) horas diárias, conforme escala a ser estabelecida pela contratante. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, cobrindo todos os períodos escolares (matutino, vespertino, noturno e integral), conforme o funcionamento específico de cada unidade educacional.

O controle de frequência dos colaboradores será realizado pela direção da escola, mediante folha de ponto. A substituição de qualquer funcionário afastado por motivo de licença, férias, atestado ou qualquer outra razão deverá ocorrer em até 2 (duas) horas após comunicação formal da contratante, sem prejuízo à continuidade dos serviços.

A supervisão das atividades deverá ser realizada por nutricionistas da contratada, com visitas técnicas às unidades escolares, conforme periodicidade estabelecida, sendo de responsabilidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

da empresa contratada a elaboração dos relatórios de visita e o acompanhamento integral da execução dos serviços, em conjunto com a Coordenadoria de Alimentação Escolar (CAE).

Todos os procedimentos deverão observar rigorosamente as normas de boas práticas de manipulação de alimentos, segurança alimentar, normas sanitárias, trabalhistas e ambientais, além das diretrizes estabelecidas no Manual de Boas Práticas a ser fornecido pela contratada.

A contratada deverá garantir o fornecimento dos insumos em quantidade suficiente para a adequada execução dos serviços, observando as necessidades reais do contrato e mantendo a eficiência e eficácia da limpeza e conservação dos ambientes.

A contratada será responsável por gerenciar o estoque e repor os materiais sempre que necessário, de forma a evitar desabastecimento e prejuízo à execução dos serviços.

Os produtos de limpeza fornecidos pela contratada deverão ser entregues com prazo de validade compatível com o período estimado de utilização, devendo permanecer válidos até o seu efetivo término de uso. Não serão aceitos produtos com prazo de validade vencido ou próximo do vencimento que comprometa sua utilização ao longo do contrato, sob pena de rejeição do material e aplicação das penalidades previstas.

Deverão ser disponibilizados mensalmente, os seguintes materiais:

a) Materiais de limpeza:

Item	Descrição
1	Água sanitária, galão com 05 litros: produto alvejante, desinfetante e bactericida utilização em cozinhas, banheiros, pisos, azulejos, ralos, etc.; não inflamável; composição química: produto a base de cloro; com hipoclorito de sódio, hidróxido e sódio 0-2% , teor de cloro ativo 2% a 2,5% p/p; embalagem: frasco plástico branco resistente com alça, tampa de rosca, contendo 05 litros do produto; Rótulo de acordo com a legislação vigente e constar de forma clara e indelével as informações: identificação do produto e empresa; Composição e informações sobre os ingredientes; identificação de perigos; medidas de primeiros socorros; medidas de prevenção (perigos específicos); medidas de controle para derramamento ou vazamento (precauções); manuseio e armazenamento; propriedades físico-químicas; informações toxicológicas; número do lote; nome Técnico do responsável e seu registro crq; regulamentação ANVISA; Validade mínima de 05 meses no ato da entrega. O licitante vencedor deverá apresentar em 05 (cinco) dias úteis, após o término da sessão cópia Autenticada ou em seu original do laudo que comprove a ação Bactericida frente a cepas específicas de: Salmonella choleraesuis; Staphylococcus aureus; laudo de determinação de teor de cloro ativo; laudo de determinação do ph em meio aquoso, laudo de determinação da estabilidade de prateleira, laudo de determinação das características organolépticas e laudo de determinação de potencial hidrogeniônico (ph puro), determinação de atividade virucida frente a cepa de Corona vírus (sars-cov-2),



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

	emitidos por laboratório credenciado pela ANVISA/vigilância sanitária.
2	ÁLCOOL GEL solução antisséptica e bactericida; pronto uso; utilizado par desinfecção hospitalar de artigos não críticos e superfícies fixas; incolor; com odor característico; Embalagem: frasco plástico resistente com tampa de rosquear contendo 1 litro do produto. O produto deverá possuir registro/notificação no ministério da saúde. Rótulo: de acordo com a legislação; número do lote; data de fabricação; validade mínima de 05 meses no ato da entrega.
3	Álcool etílico 70 %: com 1 litro, solução antisséptica e bactericida; pronto uso; utilizado para desinfecção hospitalar de artigos não críticos e superfícies fixas; incolor; com odor característico; possuindo um ph de 5,0 a 8,0 e teor alcoólico de 68° a 72° inpm. embalagem: frasco plástico resistente com tampa de rosquear contendo 1 litro do produto. o produto deverá possuir registro/notificação no ministério da saúde. rótulo: de acordo com a legislação vigente e constar de forma clara e indelével as informações: identificação do produto e empresa; composição e informações sobre os ingredientes; identificação de perigos; medidas de primeiros socorros; medidas de prevenção e precaução; manuseio e armazenamento; informações toxicológicas (número do ceatox); selo do INMETRO e número do inor; número do lote; data de fabricação; nome técnico do responsável e seu registro CRQ; regulamentação ANVISA; validade mínima de 05 meses no ato da entrega. O licitante vencedor deverá apresentar em 05 (cinco) dias úteis, após o término da sessão cópia do certificado do inor; cópia autenticada ou em seu original do laudo que comprove a ação bactericida frente a cepas específicas de: Salmonella choleraesuis; Staphylococcus aureus; Pseudomonas aeruginosa; laudo de determinação de teor de ativo; laudo de determinação do ph puro; laudo de determinação da estabilidade acelerada de substância teste; laudo de determinação da estabilidade de longa duração, laudo de toxicidade oral aguda; laudo de irritação e corrosão cutânea aguda e de irritação e corrosão ocular e laudo que comprove a atividade virucida frente a cepa do Corona vírus (sars-cov-2), emitidos por laboratório credenciado pela ANVISA/vigilância sanitária.
4	BALDE EM PLÁSTICO RECICLADO, canelado, com alça de metal, capacidade para 15 litros, admitindo-se um desvio máximo de 10% nas medidas.
5	BORRIFADOR Material confeccionado em plástico graduado transparente com capacidade de 500 ml.
6	Detergente líquido neutro com glicerina: para lavagem de louças e utensílios de cozinha; características: desengordurante, biodegradável, hipoalergênico, aspecto líquido viscoso, neutro, concentrado, testado dermatologicamente. componentes ativos: ativos alquil benzeno sulfonato sódio linear, alquil benzeno, tensoativo biodegradável; embalagem: frasco plástico resistente com alça contendo 500 ml, com tampa dosadora, reembalados em caixa de papelão; rótulo: estar de acordo com a legislação vigente e constar de forma clara e indelével as seguintes informações: nome do produto e sua finalidade; testado dermatologicamente; instruções de uso e precauções; nome do técnico responsável e seu registro no conselho regional de química; número de registro no ministério da saúde; (com exceção daqueles dispensados da obrigatoriedade de registro pela ANVISA); composição do produto; conteúdo da embalagem; prazo de validade, nome, endereço e CNPJ do fabricante. validade mínima de 03 anos da data de fabricação. O licitante vencedor deverá apresentar em 05 (cinco) dias úteis, após o término da sessão cópia autenticada ou em seu original do laudo que comprove a análise de determinação do ph puro e a análise de determinação do teor de princípio ativo – aniônico; cópia do laudo de determinação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

	biodegradabilidade; cópia do laudo de potencial de sensibilização cutânea e laudo que comprove a atividade virucida frente a cepa do Corona vírus (sars-cov-2), emitidos por laboratório credenciado pela ANVISA/vigilância sanitária. cópia do certificado do produto emitido pelo fabricante.
7	Desinfetante líquido leitoso, bactericida de ampla ação, indicado para limpeza, desinfecção e aromatização de ambientes e qualquer superfície lavável; com ph 7,0 +/- 1,0; testado contra as bactérias salmonella choleraesuis e Staphylococcus aureus; isento de partículas insolúveis; composição: cloreto dialquil dimetil benzil amônio, conservante, tensoativo não iônico, corante, essência e veículo; princípio ativo: quaternário de amônio 0,5 %. cor: rosa; aroma: lavanda; embalagem: bombona plástica resistente, produzida de material reciclável e graduada, contendo 5 litros do produto; rótulo: de acordo com a legislação vigente e constar de forma clara e indelével as informações: identificação do produto e empresa; composição e informações sobre os ingredientes; identificação de perigos; medidas de primeiros socorros; medidas de precauções; manuseio e armazenamento; informações toxicológicas e número do ceatox; número do lote; validade; data de fabricação; nome técnico do responsável e seu registro CRQ; regulamentação ANVISA; validade mínima de 10 meses no ato da entrega. O licitante vencedor deverá apresentar em 05 (cinco) dias úteis, após o término da sessão cópia autenticada ou em seu original do laudo que comprove a ação bactericida frente a cepas específicas de: Salmonella choleraesuis; Staphylococcus aureus e ao fungo trichophyton mentagrophytes; e laudo de determinação do teor de princípio ativo – catiônico, determinação de ph puro, determinação da estabilidade térmica e ao ar, emitidos por laboratório credenciado pela ANVISA /vigilância sanitária.
8	ESCOVA PARA PIA Material confeccionado em plástico e com grande área de cerdas.
9	ESPONJA DUPLA FACE multiuso composta de espuma de poliuretano e fibra sintética com abrasivos, medidas 110 mm x 75mmx20mm, embalada em saco plástico contendo 04 unidades, gravado na embalagem informações sobre o produto.
10	FIBRAÇÃO para limpeza de cozinhas industriais, de fibras sintéticas, unidas com resina à prova d'água, e impregnada com material abrasivo resistente a altas temperaturas. Embalagem individual.
11	LIXEIRA EM POLIPROPILENO, retangular com capacidade para 100 litros na cor branca, com tampa, pedal e rodas, medidas aproximadas: 92x57x46cm
12	PANO MULTIÚSO de fibras de viscose, composto de resina, vinil acrílico corante e agente bacteriostático, medindo aproximadamente 60 x 30 cm, com azul, em embalagem apropriada. Embalados em pacote plástico contendo unidades. Deverá conter etiqueta contendo dados do fabricante, código de barras.
13	RALO PARA PIA Confeccionado em material aço inox, embalado individualmente, deverá conter etiqueta contendo dados do fabricante e código de barras.
14	RODO DE 60 cm DUPLO, com cepa em polipropileno, nas seguintes dimensões aproximadas: 60 cm x 5,5 cm x 2,8 cm tubular, composto com borracha dupla em EVA, com dentes plásticos para segurar o pano, cabo de madeira plastificado com no mínimo 1,20 m x 20 mm de diâmetro, devidamente rosqueado à base.
15	RODO PARA PIA, plástico com aproximadamente 110 mm. Contendo etiqueta com informação do produto e



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

	fabricante.
16	Sabonete líquido: para pronto uso, indicado para a limpeza das mãos, galão de 05 litros, perolado, cor azul, na fragrância talco. composição: tensoativo aniônico, alcalonamida, cocoamido, perfume, agente emoliente, conservante, corante e água. ph entre 6,5 e 7,5 e teor de tensoativos aniônicos acima de 4,5%. deverá constar no rótulo do produto dados de identificação do fabricante, nº da autorização de funcionamento do fabricante na ANVISA, químico responsável e seu respectivo crq, data de validade, nº do lote e data de fabricação. O licitante vencedor deverá apresentar em 05 (cinco) dias úteis, após o término da seção, cópia autenticada ou em seu original do laudo emitido por laboratório acreditado pela ANVISA para comprovar irritabilidade cutânea primária.
17	SABONETEIRA PARA REFIL, tipo "bag in Box" em plástico de alto impacto, de baixa densidade e alta resistência, com visor, base styron, com sistema de abertura através de travas laterais acionadas por pressão. O produto deverá ser embalado individualmente em caixa de papelão contendo dados de fabricação.
18	PANO DE CHÃO ALVEJADO 100% ALGODÃO, lavado em processo aquecido com alvejante a base de peróxido de hidrogênio no processo de jigue costurado / fechado, tipo saco, medindo no mínimo 45x60cm. O produto deve possuir etiqueta costurada com dados de identificação e composição.
19	Saco de lixo 100 litros, reforçado, confeccionados com resinas termoplásticas virgens ou recicladas com solda contínua, uniforme e homogênea, saco na cor preta, medindo 75x105cm, para acondicionamento de lixo classe i, tipo e, com capacidade para até 20 kg. acondicionado em saco plástico contendo 100 unidades, com informações do produto. o produto deverá estar em conformidade com a norma ABNT nbr 9191:2008 e portaria INMETRO. O licitante vencedor deverá apresentar em 05 (cinco) dias úteis, após o encerramento da sessão ,cópia autenticada ou original do ensaio realizado pelos laboratórios acreditado pelo inmetro emitido nos últimos 18 meses comprovando os critérios de aceitação estabelecidos na norma ABNT nbr 9191 de 2008, cópia do certificado de registro do fabricante no cadastro técnico federal de atividades potencialmente poluidoras ou utilizadoras de recursos ambientais, conforme instrução normativa IBAMA nº 6/2013 e cópia autenticada certificado emitido pela ABNT ou similar dentro De sua validade
20	Vassoura, tipo noviça: com capa, com cerdas de nylon, base plástica nas medidas comp. x larg x alt (25cm x 3,5cm x 5,5 cm) altura da cerda 12cm, leque 29cm, plumada, com 87 tufo, com no mínimo 25 fios cada tufo (obs.: podendo ter uma variação máxima nas medidas de 1,5cm), com cabo de madeira plastificada medindo 1,20cm com rosca em pp e gancho plástico. deverá constar etiqueta no produto com dados de identificação do fabricante e marca. O licitante vencedor deverá apresentar em 05 (cinco) dias úteis, após o encerramento da sessão, cópia autenticada ou em seu original, do laudo/relatório de ensaio que comprove os métodos de ensaio da norma ABNT nbr nm – segurança – comprove: propriedades gerais, mecânicas e físicas para uso normal, abuso razoavelmente previsível, material, partes pequenas, ensaio de bordas cortantes, ensaio de pontas agudas, furos, folgas e acessibilidade de mecanismos emitido por laboratório credenciado pelo INETRO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

21	TOALHAS DE PAPEL FOLHA SIMPLES INTERFOLHADA INSTITUCIONAL 02 (duas) dobras, branco, gofrado, CLASSE 1 Contendo: 1.000 folhas; acondicionado em caixas de papelão reforçada.
22	Acendedor de fogão - Gatilho de Ignição: Proporciona um atendimento rápido e seguro, sem necessidade de esforço. Fecho de Segurança: Evita o acionamento acidental de crianças, garantindo maior segurança. Regulador de Chama: Permite ajustar a intensidade da chama de acordo com sua necessidade. Acendedor recarregável.

b) Uniformes e EPI obrigatórios:

Item	Descrição
1	UNIFORMES: Uniformes especificados para o desempenho das funções, e boas condições de higiene e conservação, para troca diária e utilização apenas nas dependências internas da cozinha, e sem ônus para os empregados da CONTRATADA, tais como: calças ou bermudas, camiseta ou blusas, todos de cor clara; rede de malha fina para proteção dos cabelos, mesmo que o uniforme inclua touca; a critério da CONTRATADA, o uniforme poderá ou não ter seu logotipo.
2	UNIFORME PARCIAL: Uniforme parcial reserva, referente a jaleco e rede de malha fina para proteção dos cabelos, a qualquer funcionário da unidade educacional, ou da CONTRATANTE, ou de qualquer órgão fiscalizador, que pretenda visitar ou inspecionar a cozinha, ou ainda, a entregadores de alimento e outros materiais, o qual será devolvido à CONTRATADA após o uso.
3	LUVA DE LÁTEX 100% natural, forrada, com palma da mão antiderrapante tamanho aproximadamente 29 cm, espessura 0,40 mm com certificado de aprovação do ministério do trabalho expresso na embalagem, na cor amarela, tamanhos P, M E G, embalada individualmente por pares em saco plástico contendo informações sobre o produto e fabricante.
4	LUVAS DESCARTÁVEIS Luvas de nitrila, vinil ou polietileno, ambidestras, atóxicas, não estéreis, resistentes, de uso único, tamanhos P, M E G, embalada contendo informações sobre o produto e fabricante
5	AVENTAL IMPERMEÁVEL DE PVC OU TECIDO LAVÁVEL Avental em PVC ou material lavável, impermeável, com alças ajustáveis e fechamento nas costas ou pescoço, comprimento até o joelho, resistente a respingos de líquidos e gordura
6	TOUCA OU REDE PARA CABELO Touca de TNT ou rede elástica de trama fina, descartável ou reutilizável, com acabamento em elástico que permite perfeita fixação e cobertura completa dos cabelos
7	MÁSCARA DESCARTÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

	Máscara tripla camada, confeccionada em TNT, com clipe nasal ajustável e elásticos para fixação atrás das orelhas, uso único
8	CALÇADO FECHADO ANTIDERRAPANTE Calçado ocupacional, tipo sapato, em material resistente, impermeável, fechado na frente e atrás, com solado antiderrapante e palmilha absorvente de impacto, preferencialmente lavável.
9	PROTETOR FACIAL (FACE SHIELD) OU ÓCULOS DE PROTEÇÃO Equipamento confeccionado em material transparente resistente, com suporte de fixação na cabeça ou óculos com lentes incolores, de policarbonato, com proteção lateral
10	PROTETORES TÉRMICOS (LUVAS TÉRMICAS OU PEGADORES) Luva térmica com revestimento interno, resistente a altas temperaturas (mínimo 200°C), ou pegador em material isolante térmico para manuseio de utensílios aquecidos.

7. LOCAL DE ENTREGA DOS PRODUTOS OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

UNIDADES ESCOLARES	Cozinheiras
E.M. Ver. Ary Silva Souza (Fund. I e II) End.: Rua José Terto dos Santos Filho, nº 136 – Jd. Mar e Céu Guarujá/SP CEP: 11.444-530 E-mail: em.arysouza@guaruja.sp.gov.br Horário de funcionamento: 07h às 18H	5
E.M. Prof. Antônio Ferreira de Almeida Jr (Fund. I) End.: Av. Marivaldo Fernandes, s/nº - Jd. Tejereba Guarujá/SP CEP: 11.440-050 E-mail: em.almeidajunior@guaruja.sp.gov.br Horário de funcionamento: 07h às 18h	4
E.M. Benedicta Blac Gonzalez (Fund. I e II) End.: Av. Rio Solimões, s/nº - Jd. Umuarama – Perequê Guarujá/SP CEP: 11.446-090 E-mail: em.benedictablac@guaruja.sp.gov.br Horário de funcionamento: 07h às 18h	5
E.M. Prof.ª Dirce Valério Gracia (Fund. II, EJA I e EJA II) End.: Av. D. Pedro I, nº 340 - Jd. Tejereba Guarujá/SP CEP: 11.440-000 E-mail: em.dircevalerio@guaruja.sp.gov.br Horário de funcionamento: 07h às 23h	6
E.M. Ver. Francisco Figueiredo (Fund. II) End.: Av. Tancredo Neves, s/nº - Bairro Santa Clara Guarujá/SP CEP: 11.435-000 E-mail: em.franciscofigueiredo@guaruja.sp.gov.br Horário de funcionamento: 07h às 21h	5



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

E.M. Pres. Franklin Delano Roosevelt (Fund. I) End.: Av. Adriano Dias dos Santos, nº 500 - Jd. Boa Esperança Vicente de Carvalho - Guarujá/SP CEP: 11.470-220 E-mail: em.franklindelano@guaruja.sp.gov.br Horário de funcionamento: 07h às 18h	4
E.M. Giusfredo Santini (Fund. I) End.: Rua São João Batista, nº 380- Morrinhos II Guarujá/SP CEP: 11.495-025 E-mail: em.giusfredosantini@guaruja.sp.gov.br Horário de funcionamento: 07h às 18h	4
E.M. Herbert Henry Dow (Fund. I) End.: Rua Uruguai, nº 950 – Balneário Guarujá Guarujá/SP CEP: 11.442-020 E-mail: em.herbertdow@guaruja.sp.gov.br Horário de funcionamento: 07h às 18h	4
E.M. Prof. ^a Jacirema dos Santos Fontes (Fund. I) End.: Rua Daniel Matos da Silva, nº 63 - Morrinhos I Guarujá/SP CEP: 11.495-040 E-mail: em.jacirema@guaruja.sp.gov.br Horário de funcionamento: 07h às 18h	5
E.M. Prof. ^a Maria Aparecida de Araújo (Fund. II) End.: Rua São João Batista, nº 330 - Morrinhos II Guarujá/SP CEP: 11.495-025 E-mail: em.mariaaraujo@guaruja.sp.gov.br Horário de funcionamento: 07h às 21h	5
E.M. Prof. ^a Maria Aparecida Ramos Camargo (Fund. II) End.: Rua Poeta Gregório de Matos, nº 71 – Loteamento Jd. Brasil Morrinhos III Guarujá/SP CEP: 11.497-000 E-mail: em.ramoscamargo@guaruja.sp.gov.br Horário de funcionamento: 07h às 18h	4
E.M. Mario Cerqueira Leite Filho (Fund. I) End.: Rua Javari, nº 95 – Balneário Praia do Perequê Guarujá/SP CEP: 11.446-120 E-mail: em.mariocerqueira@guaruja.sp.gov.br Horário de funcionamento: 07h às 18h	5
E.M. Prof. ^a Myriam Terezinha Wichrowski Millbourn (Fund. I) End.: Av. Adriano Dias dos Santos, nº 623 - Jd. Boa Esperança Vicente de Carvalho - Guarujá/SP CEP: 11.470-220 E-mail: em.myriamterezinha@guaruja.sp.gov.br Horário de funcionamento: 07h às 18h	3
E.M. Dr. Napoleão Rodrigues Laureano (Fund. I e II, EJA I e II) End.: Av. Oswaldo Aranha, nº 365 - Jd. Maravilha Vicente de Carvalho - Guarujá/SP CEP: 11.470- 100 E-mail: em.napoleaolaureano@guaruja.sp.gov.br Horário de funcionamento: 07h às 23h	6
E.M. Paulo Freire (Fund. I)	4



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | [@prefeitura.guaruja](https://www.instagram.com/prefeitura.guaruja)

End.: Av. Tancredo Neves, s/nº - Bairro Santa Clara Guarujá/SP CEP: 11.435-000 E-mail: em.paulofreire@guaruja.sp.gov.br Horário de funcionamento: 07h às 18h	
E.M. 1º de Maio (Fund. II e Técnico) End.: Av. Adriano Dias dos Santos, nº 611 - Jd. Boa Esperança Vicente de Carvalho – Guarujá/SP CEP: 11.470-220 E-mail: em.1demaio@guaruja.sp.gov.br Horário de funcionamento: 07h às 23h	7
E.M. Sérgio Pereira Rodrigues (Fund. I) End.: Av. Atlântica, nº 1516 – Cidade Atlântica Guarujá/SP CEP: 11.442-070 E-mail: em.sergiopereira@guaruja.sp.gov.br Horário de funcionamento: 07h às 18h	4
E.M. Prof.ª Valéria Cristina Vieira da Cruz Silva (Fund. I) End.: Rua Poeta Gregório de Matos, nº 25 – Loteamento Jd. Brasil Morrinhos III Guarujá/SP CEP: 11.497-000 E-mail: em.valeriacristina@guaruja.sp.gov.br Horário de funcionamento: 07h às 18h	4
E.M. Prof.ª Philomena Cardoso de Oliveira End.: Rua Dr. Gervásio Bonavides, nº 200 - Astúrias - Guarujá/SP CEP: 11.420-210 E-mail: philomenacardoso@gmail.com Horário de funcionamento: 07h às 18h	4
E.M. João Gonçalves Sobrinho End.: Rua João Pacatuba dos Santos, 13 – Santa Cruz dos Navegantes Guarujá/SP - CEP: 11425-170 E-mail: emjoaogoncalvessobrinho@gmail.com Horário de funcionamento: 07h às 18h	2
E.M. José de Souza End.: Av. Atlântica, nº 1518 – Cidade Atlântica - Guarujá/SP CEP: 11.442-070 E-mail: em.josesouza@guaruja.sp.gov.br / em.josedesouza@gmail.com Horário de funcionamento: 07h às 18h	2
E.M. Maria Eunice da Cruz End.: Rua Javari, s/nº - Balneário Praia do Perequê - Guarujá/SP CEP: 11.446-120 E-mail: em.mariaeunice@guaruja.sp.gov.br / Emmaria.eunice@gmail.com Horário de funcionamento: 07h às 18h	2
N.E.I.M. Agripina Alves de Barros	3



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | [@prefeitura.guaruja](https://www.instagram.com/prefeitura.guaruja)

End.: Rua Mario Malheiro, nº 205 – Jd. Praiano Guarujá/SP CEP: 11.443-030 E-mail: neim.agripinabarrosguaruja.sp.gov.br Horário de funcionamento: 07h às 18h	
N.E.I.M. Albert Sabin End.: Av. Mário Daige, nº 1555 - Jd. Boa Esperança Vicente de Carvalho - Guarujá/SP CEP: 11.470-062 E-mail: neim.albertsabin@guaruja.sp.gov.br Horário de funcionamento: 07h às 18h	5
N.E.I.M. Ambrozina Rosa da Conceição End.: Rua Princesa Isabel, s/nº - Pae cará Vicente de Carvalho - Guarujá/SP CEP: 11.460-020 E-mail: neim.ambrozinarosa@guaruja.sp.gov.br Horário de funcionamento: 07h às 18h	2
N.E.I.M. Amélia Marangoni Chede End.: Rua Quinze – s/nº – Parque Enseada Guarujá/SP CEP: 11.443-090 E-mail: neim.ameliamarangoni@guaruja.sp.gov.br Horário de funcionamento: 07h às 18h	2
N.E.I.M. Antonieta do Espírito Santo e Silva End.: Rua Agnelo Xavier, s/nº - Rio de Meio Guarujá/SP CEP: 11.430-200 E-mail: neim.antonieta@guaruja.sp.gov.br Horário de funcionamento: 07h às 18h	2
N.E.I.M. Celso Raimundo Jerônimo End.: Alameda das Violetas, nº 276 – Santo Antônio Guarujá/SP CEP: 11.432-270 E-mail: neim.celsoraimundo@guaruja.sp.gov.br Horário de funcionamento: 07h às 18h	3
N.E.I.M. José Antonio Ferranti End.: Avenida Tancredo Neves, nº 262 – Cachoeira Guarujá/SP CEP: 11.435-000 E-mail: neim.joseferranti@guaruja.sp.gov.br Horário de funcionamento: 07h às 18h	3
N.E.I.M. Groussier Magri End.: Rua Daniel Matos da Silva, Quadra 105, nº 135 – Morrinhos I Guarujá/SP CEP: 11.495-040 E-mail: neim.groussiermagri@guaruja.sp.gov.br Horário de funcionamento: 07h às 18h	4
N.E.I.M. Joana Mussa Gaze End.: Rua Reinaldo Ribeiro de Almeida, s/nº - Vila Zilda Guarujá/SP CEP: 11.436-095 E-mail: neim.joanagaze@guaruja.sp.gov.br Horário de funcionamento: 07h às 18h	5
N.E.I.M. Marina Daige (Creche e Pré-escola) End.: Rua Pardal, nº 340 - Jardim dos Pássaros Guarujá/SP CEP: 11.432-090 E-mail: neim.marinadaige@guaruja.sp.gov.br	5



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

Horário de funcionamento: 07h às 24h	
N.E.I.M. Mauro Aprígio de Brito End.: Rua Josefa Hermínia Calda, nº 152 - Jd. Progresso Vicente de Carvalho - Guarujá/SP CEP: 11.453-230 E-mail: neim.mauroaprigio@guaruja.sp.gov.br Horário de funcionamento: 07h às 18h	3
N.E.I.M. Monteiro Lobato End.: Rua Júlio Inácio de Freitas, s/nº - Paecará Vicente de Carvalho - Guarujá/SP CEP: 11.451- 200 E-mail: neim.monteirolobato@guaruja.sp.gov.br Horário de funcionamento: 07h às 18h	4
N.E.I.M. Ver. Natanael de Oliveira End.: Rua Benedito Boaventura, nº 261 – Santa Rosa Guarujá/SP E-mail: neim.natanaeloliveira@guaruja.sp.gov.br Horário de funcionamento: 07h às 18h	2
N.E.I.M. Sara Bozoglian End.: Rua Belo Horizonte, s/nº - Paecará Vicente de Carvalho - Guarujá/SP CEP: 11.436-260 E-mail: neim.sarabozoglian@guaruja.sp.gov.br Horário de funcionamento: 07h às 18h	2
N.E.I.M. Suely Maria da Silva Kida End.: Rua Maracá, nº 90 – Jd. Umarama – Perequê Guarujá/SP CEP: 11.446-080 E-mail: neim.suelymaria@guaruja.sp.gov.br Horário de funcionamento: 07h às 18h	2
Total	141
Nutricionistas	3

8. PRAZO DE ENTREGA / VIGÊNCIA DO CONTRATO

8.1. Este contrato terá a vigência de 01 (um) ano, iniciando-se a contagem do prazo para início dos serviços com a emissão da Ordem de Início dos Serviços;

8.2. Tendo em vista o caráter continuado do objeto, desde que comprovada sua vantajosidade, o prazo de vigência poderá ser prorrogado até o limite máximo permitido pela Lei Federal nº 14.133/21

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

8.4. Não haverá reajuste nos 12 (doze) primeiros meses de vigência contratual. Na hipótese de o contrato se estender por prazo superior a 12 (doze) meses, haverá incidência de correção monetária, tendo por base o menor índice de reajuste divulgado pelo do IBGE (INPC/IPCA).



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

9. SUBCONTRATAÇÃO

Fica vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratual. Considerando que a presente contratação se refere à prestação de serviço contínuo e especializado de preparo e distribuição de alimentação escolar, com fornecimento de mão de obra qualificada, materiais de limpeza, supervisão técnica e cumprimento rigoroso de normas sanitárias e trabalhistas, não se admite a transferência de responsabilidade para terceiros.

A execução direta pela empresa contratada é essencial para garantir a padronização dos procedimentos, a eficiência na prestação do serviço, o controle da equipe, a rastreabilidade das ações, a segurança alimentar e a responsabilização integral por eventuais falhas ou não conformidades, em atendimento ao interesse público e aos princípios da Administração.

O descumprimento desta cláusula ensejará a aplicação das sanções previstas no contrato e na legislação vigente.

10. PAGAMENTO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

10.1. Os pagamentos à contratada serão realizados com base na efetiva prestação dos serviços por posto de trabalho ocupado por agente de alimentação escolar e nutricionista, conforme a alocação contratada e os períodos de funcionamento das unidades escolares atendidas;

10.2. A medição será mensal, realizada com base na frequência dos profissionais, devidamente registrada nas unidades escolares e validada pela Coordenadoria de Alimentação Escolar (CAE), considerando os seguintes parâmetros:

10.2.1. Cumprimento da jornada diária de trabalho pelos profissionais alocados, conforme escala aprovada;

10.2.2. Substituição tempestiva de profissionais ausentes, conforme previsto no contrato (em até 2 horas após comunicação);

10.2.3. Observância das normas de segurança, higiene e desempenho técnico nas atividades prestadas;

10.2.4. Registro de ponto diário com controle pela direção escolar;

10.3. O diretor da unidade educacional é responsável pelas informações lançadas diariamente na folha de medição inicial dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

10.4. Relatórios mensais contendo a relação nominal dos profissionais por unidade e período, a ser enviada pela contratada até o 5º dia útil do mês subsequente, acompanhada das folhas de ponto assinadas;

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

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

10.7. Observando as eventuais ocorrências na prestação do serviço, apontadas pelas unidades educacionais e pelas nutricionistas da CONTRATANTE, tomando as providências necessárias à aplicação das penalidades contratuais cabíveis;

10.8. Emitindo atestado de medição do serviço nas Notas Fiscais da CONTRATADA, pelos gestores e fiscais do contrato;

10.9. A direção da unidade educacional encaminhará a medição do serviço, mensalmente a Coordenadoria de Alimentação Escolar (CAE), que deverá conferir, compilar e adotar as medidas cabíveis.

10.10. A Administração poderá aplicar glosas proporcionais ao valor mensal do posto em caso de descumprimento parcial das obrigações, tais como ausência de profissional sem reposição no prazo estipulado, irregularidades no uso de EPI ou no desempenho das atribuições.

10.11. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com as medições mensais, mediante a apresentação dos originais da fatura, da nota de empenho, bem como dos comprovantes de recolhimento do FGTS, e ainda as certidões referenciadas no item referente a habilitação, correspondentes ao período de execução dos serviços e a mão de obra alocada para esse fim;

10.12. Os pagamentos serão realizados considerando o número de postos dimensionados para cada unidade escolar, durante todos os meses de execução do contrato, obedecendo-se os dias letivos constantes no calendário escolar;

10.13. As comprovações dos encargos sociais serão feitas mediante cópias autenticadas das guias de recolhimento, devidamente quitadas;

10.14. As comprovações relativas ao FGTS deverão corresponder ao período de execução dos serviços a que se referir o pagamento requerido pela CONTRATADA;

10.15. Por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura, do recibo ou do documento de cobrança equivalente, caso não haja decorrido o prazo legal para o recolhimento do FGTS, poderão ser apresentadas cópias das vias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, ou a CONTRATADA apresentar a documentação devida, quando do protocolo da próxima fatura;

10.16. O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data de emissão do Recebimento Definitivo do objeto descrito na fatura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

10.17. Caso venha ocorrer à necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas;

10.18. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA do cumprimento de suas responsabilidades contratuais;

10.19. Em caso de dúvida ou divergência, o gestor do contrato liberará para pagamento a parte inconteste dos serviços.

11. VALIDADE DOS PRODUTOS OU GARANTIA DOS SERVIÇOS

11.1. Considerando que a presente contratação se refere à prestação de serviço contínuo, com fornecimento de mão de obra dedicada e execução direta nas unidades escolares, justifica-se a exigência de garantia contratual no percentual de 5% do valor total do contrato, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

11.2. A medida tem por objetivo resguardar a Administração contra eventuais inadimplimentos, assegurar a correta execução contratual, proteger o interesse público e garantir a continuidade do serviço essencial de alimentação escolar, que não pode sofrer interrupções;

11.3. As garantias e seus reforços responderão por todas as multas que forem impostas à CONTRATADA e por todas as importâncias que, a qualquer título, forem devidas pela CONTRATADA à Prefeitura do Município de Guarujá;

11.4. Em caso de insuficiência, será a CONTRATADA notificada para, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, complementar o valor devido, sob pena de rescisão do Contrato;

11.5. A garantia prestada deverá ser substituída automaticamente pela CONTRATADA quando da ocorrência de seu vencimento, independentemente de comunicado da CONTRATANTE, de modo a manter ininterruptamente garantido o Contrato celebrado, sob pena de incorrer a CONTRATADA nas penalidades nele previstas;

11.6. Por ocasião do encerramento do contrato, os valores eventualmente restantes da garantia ou de seus reforços serão restituídos à CONTRATADA após a liquidação das penalidades a ela aplicadas, ou após a dedução de eventual valor de condenação da CONTRATADA.

12. VISITA TÉCNICA

12.1. A visita técnica será facultativa, tendo como objetivo subsidiar as licitantes na elaboração de suas propostas comerciais, possibilitando a verificação das condições físicas das unidades escolares, do modo de funcionamento das cozinhas, dos equipamentos existentes, da rotina



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

operacional e de quaisquer outros aspectos que julguem relevantes para o pleno entendimento do objeto contratual.

12.2. As visitas poderão ser realizadas até o dia anterior à data da sessão pública de abertura da licitação, sem necessidade de agendamento prévio, desde que ocorram de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, excetuando-se finais de semana e feriados.

12.3. A licitante deverá comparecer munida de identificação da empresa (como crachá, uniforme ou documento que comprove o vínculo) e se apresentar à secretaria da unidade escolar, onde será feito o cadastro de visitante para liberação do acesso.

12.4. Os endereços das unidades escolares que poderão ser visitadas estão relacionados no item 7 deste Termo de Referência.

12.5. A visita, embora facultativa, é altamente recomendada, uma vez que não serão aceitas alegações posteriores de desconhecimento das condições locais como justificativa para descumprimento contratual, aumento de preços ou solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro.

13. AMOSTRA DOS PRODUTOS

Não se aplica ao presente objeto.

14. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Nos termos dos **arts. 124 a 128 da Lei Federal nº 14.133/2021**, é assegurado à contratada e à Administração o direito ao reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, sempre que ocorrerem fatos supervenientes, imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que onerem excessivamente a execução contratual ou alterem a base da equação originalmente pactuada.

A cláusula tem por finalidade preservar a **equação econômico-financeira inicial do contrato**, garantindo que a remuneração da contratada continue compatível com os custos efetivos da prestação do serviço ou fornecimento do bem, sem gerar prejuízos à Administração ou à contratada.

O reequilíbrio poderá ser solicitado nos seguintes casos:

- Ocorrência de **caso fortuito, força maior** ou fatos imprevisíveis;
- **Alterações unilaterais do contrato pela Administração**, que impactem os custos do contratado;
- **Fatos previsíveis de consequências incalculáveis**, nos termos do art. 124 da Lei nº 14.133/2021;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | [@prefeitura.guaruja](https://www.instagram.com/prefeitura.guaruja)

O pedido de reequilíbrio deverá ser formalmente instruído pela parte interessada, contendo demonstração analítica do impacto financeiro e documentação comprobatória dos fatos alegados. A Administração poderá solicitar complementações e realizar análise técnica antes de deliberar sobre o pleito.

15. SUSTENTABILIDADE

A presente contratação deverá observar, sempre que possível, os princípios da sustentabilidade ambiental, econômica e social, em consonância com o disposto na Lei nº 14.133/2021, com foco na redução de impactos ambientais, uso racional dos recursos naturais e promoção de boas práticas de gestão.

A contratada deverá adotar e estimular as seguintes práticas sustentáveis no âmbito da execução do contrato:

1. Uso racional de água e energia elétrica nas cozinhas das unidades escolares, orientando sua equipe para desligamento de equipamentos quando não estiverem em uso e evitando desperdícios durante os processos de preparo e higienização.
2. Redução do desperdício de alimentos, incentivando o aproveitamento integral dos gêneros alimentícios, conforme orientação das nutricionistas, e realizando o descarte adequado dos resíduos orgânicos e recicláveis.
3. Utilização de produtos de limpeza biodegradáveis, quando possível, e em quantidades compatíveis com a necessidade, evitando excesso que comprometa o meio ambiente e a saúde dos manipuladores.
4. Separação correta dos resíduos sólidos gerados durante a execução dos serviços, seguindo as diretrizes de coleta seletiva e descarte ambientalmente adequado, conforme orientação da contratante e da legislação vigente.
5. Capacitação contínua dos funcionários para boas práticas de higiene, segurança do trabalho e responsabilidade ambiental, incluindo noções básicas de sustentabilidade aplicadas à rotina de trabalho.
6. Conservação e uso adequado dos utensílios e equipamentos, prolongando sua vida útil e reduzindo a necessidade de substituições frequentes, contribuindo com a redução da geração de resíduos.
7. Apresentação de ações proativas de sustentabilidade, caso existam, como políticas internas de redução de emissões, logística reversa de embalagens ou compromissos ambientais



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

institucionais, que poderão ser consideradas como critério positivo na avaliação da execução contratual.

O descumprimento injustificado e recorrente dos critérios estabelecidos nesta cláusula poderá ser considerado como falha na prestação dos serviços, sujeitando a contratada às sanções previstas contratualmente e previstas em lei.

16. OBRIGAÇÃO DAS PARTES

I. Da contratada

A CONTRATADA se compromete a cumprir as obrigações as abaixo descritas, bem como aquelas decorrentes direta ou indiretamente do presente ajuste, bem como todas as que compõem este termo de referência:

- a) A CONTRATADA se obriga a prestar os serviços objeto do presente ajuste, conforme solicitação do CONTRATANTE, de acordo com o Termo de Referência e a Proposta apresentada;
- b) Garantir a substituição de qualquer funcionário afastado, faltante ou que descumpra normas, em até **2 horas**, de forma a não prejudicar a continuidade do serviço;
- c) Garantir a conformidade com as normas da Anvisa, do Conselho Federal de Nutricionistas (CFN) e do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
- d) emitir relatórios de medição e Nota Fiscal/Fatura dos serviços prestados, que será enviada ao CONTRATANTE por conta própria ou por terceiro;
- e) Apresentar, mensalmente, documentos que comprovem o pagamento de salários, encargos sociais e cumprimento das obrigações trabalhistas (GFIP, GPS, FGTS, RAIS, e Social etc.);
- f) Realizar treinamento inicial e periódico da equipe sobre manipulação de alimentos, boas práticas, higiene e segurança no trabalho, conforme exigências da Vigilância Sanitária e da Anvisa.
- g) Entregar os ASOs dos trabalhadores antes do início das atividades e sempre que houver mudança de função, retorno ao trabalho ou necessidade legal;
- h) agilizar a imediata correção das falhas apontadas pelo CONTRATANTE, concernente a execução do presente ajuste.
- i) responsabilizar-se pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do ajuste, apresentando estas quitações à CONTRATANTE, sempre que requeridos, eximindo-a de qualquer responsabilidade neste



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

sentido, sob pena de suspensão dos pagamentos das parcelas referentes aos serviços prestados até a apresentação das referidas quitações.

- j) Instruir sua equipe a manter comportamento adequado nas dependências das escolas, bem como preservar o sigilo de informações institucionais ou de interesse público;
- k) Orientar os funcionários quanto à economia de recursos públicos, promovendo práticas sustentáveis e evitando desperdícios;
- l) Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus funcionários e pelos atos por eles praticados, bem como por eventuais danos pessoais e materiais causados a terceiros no período de prestação de serviços ao CONTRATANTE, inclusive durante a locomoção e transporte de equipamentos e pessoal aos locais de trabalho.
- m) Responder por qualquer dano causado aos bens públicos ou ao patrimônio das escolas durante a execução dos serviços, devendo reparar ou ressarcir integralmente os prejuízos;
- n) Zelar e fazer manuseio correto dos utensílios, bem como dos equipamentos e substituí-los quando danificados ou extraviados, sem custo adicional à Administração;
- o) Comunicar à CONTRATANTE, quanto à existência de ações trabalhistas, decorrentes da execução do contrato que, direta ou indiretamente, responsabiliza em seus processos.
- p) Fornecer e exigir de seus funcionários o uso de todos os equipamentos de segurança previstos na legislação em vigor e os que forem solicitados pela fiscalização.
- q) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, imediatamente, no total ou em parte, todos os locais eventualmente danificados em decorrência da execução dos serviços ou materiais empregados, executando-os de acordo com as boas técnicas e normas vigentes, sem nenhum ônus ao CONTRATANTE.
- r) responder, a qualquer tempo, pela quantidade e qualidade dos serviços executados.
- s) comparecer, sempre que solicitada, à sede da fiscalização, em horário por esta estabelecido, a fim de receber instruções ou participar de reuniões, que poderão realizar-se em outros locais.
- t) observar, no decorrer do presente ajuste, todos os termos da Lei Federal no. 14.133/21 e normas complementares.
- u) Manter, durante a vigência do presente ajuste, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e condições de assinatura do ajuste, exigidas por ocasião da licitação que precedeu este ajuste, obrigando-se, ainda, a comunicar à unidade requisitante, toda e qualquer alteração dos dados cadastrais, para atualização, podendo a CONTRATANTE requerer a sua comprovação, a qualquer tempo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

- durante a vigência deste, obrigando-se, também, a declarar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de processo de falência, de fato impeditivo da habilitação.
- v) apresentar, quando, solicitado pela CONTRATANTE, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;
 - w) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do ajuste, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração.
 - x) A CONTRATADA não poderá transferir, direito e/ou obrigações, no todo ou em parte, decorrente do presente contrato, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.
 - y) prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam a atender pronta e irrestritamente.
 - z) indicar o preposto encarregado de representá-la com exclusividade perante a contratante.
 - aa) submeter-se a fiscalização e acatar as exigências da Contratante quanto ao fornecimento, providenciando a imediata correção das deficiências apontadas.
 - bb) Comunicar ao Contratante, por escrito, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, quaisquer alterações havidas em seus dados cadastrais, tais como endereço e telefone, bem como no contrato social, devendo apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.
 - cc) comunicar, formalmente, com antecedência de no mínimo 5 (cinco) dias, a ocorrência de condições inadequadas para a prestação dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicá-los, bem como eventual atraso ou paralisação, apresentando justificativa, que poderá ser aceita ou não pela Contratante e no caso de troca/substituição de mão de obra, no prazo máximo de 2 (duas) horas,
 - dd) não utilizar o nome da Secretaria ou de suas unidades, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de cancelamento da ata e outras sanções previstas em lei;
 - ee) Caso o grau de risco da atividade econômica principal da contratada, conforme seu código CNAE, esteja enquadrado nas exigências da **Norma Regulamentadora nº 4 (NR-4)** do Ministério do Trabalho, a empresa deverá atender integralmente às obrigações previstas na referida norma, especialmente quanto à constituição e manutenção dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT). Caso a atividade esteja dispensada dessa obrigatoriedade, a contratada deverá apresentar **declaração formal de dispensa**, devidamente assinada por



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

profissional habilitado, **no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar do início da execução dos serviços.**

PARÁGRAFO ÚNICO: A CONTRATADA reconhece por este instrumento que é responsável em qualquer caso por danos ou prejuízos que, eventualmente, venham a sofrer a CONTRATANTE, coisa, propriedade ou pessoa de terceiros, em decorrência de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, sejam eles causados por si, seus prepostos ou funcionários, bem como por pessoas por estarem autorizadas a permanecer no local do fornecimento, correndo por sua exclusiva despesa, os ressarcimentos ou indenizações que tais danos ou prejuízos que possam motivar, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento exercido pela CONTRATANTE.

II. Da contratante

A CONTRATANTE se compromete a cumprir as obrigações as abaixo descritas, bem como aquelas decorrentes direta ou indiretamente do presente ajuste:

- a) designar profissional específico para fiscalização do ajuste.
- b) fornecer à contratada, toda e qualquer informação que se fizer necessária para execução do objeto.
- c) acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços.
- d) registrar formalmente as ocorrências, imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na prestação dos serviços.
- e) comunicar, em tempo hábil, os superiores, os casos que ultrapassem sua competência para tomada de decisões e providências.
- f) notificar, por escrito, a Contratada sobre ocorrências, imperfeições, falhas ou irregularidades para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- g) informar a contratada, eventuais defeitos identificados mesmo após o recebimento e exigir a sua substituição ou reparação, conforme o caso.
- h) rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o ajuste.
- i) receber os serviços conforme especificado no Edital de Pregão e Termo de referência.
- j) atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva entrega do objeto desta licitação.
- k) aplicar à empresa vencedora às penalidades, quando for o caso.
- l) Garantir à Contratada o direito ao contraditório e ampla defesa nos casos em que forem exigidas trocas ou no caso de aplicação de sanção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

m) publicar, no Diário Oficial do Município de Guarujá e no Portal da Prefeitura Municipal de Guarujá, os cardápios a serem seguidos pela CONTRATADA, alterando-os, a qualquer tempo, para ajustá-los ao Programa de Alimentação Escolar vigente.

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

17. PENALIDADES

17.1. Das Sanções Administrativas:

17.1.. Nos termos do disposto no artigo 115 da Lei Federal n.º 14133/21 e suas alterações, pela inexecução total ou parcial do contrato, o Município poderá, garantida a prévia defesa da empresa vencedora, aplicar as seguintes sanções, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades previstas neste regulamento:

17.1.I. Advertência;

17.1.II. Multas na forma prevista neste termo;

17.1.III. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, por ato exclusivo da Autoridade Competente, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Município de Guarujá, que ocorrerá quando a empresa vencedora ressarcir o Município pelos prejuízos resultantes, observado o término do prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

17.2. Das Multas:

17.2.. Atraso na entrega

a) O atraso, injustificado, na entrega dos produtos sujeitará o contratado à multa diária de mora de **0,5%** (cinco décimos percentuais) do valor da **Autorização de Fornecimento**, até o limite de **15 dias**, a partir do 16º dia até o 29º dia, será considerada **inexecução parcial da obrigação**, aplicando-se a multa equivalente.

b) O atraso, injustificado, na entrega dos produtos, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias será considerada **inexecução total da obrigação**.

c) A reincidência no atraso, injustificado, na entrega dos produtos será considerada inexecução total da obrigação.

17.2.I. Produto fora de especificação

a) O descumprimento do prazo de 24 (vinte e quatro) horas para reposição dos produtos entregues



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

em desacordo com as especificações contidas no termo de referência acarretará a aplicação de multa diária equivalente a 0,5% (meio por cento) do valor da Autorização de Fornecimento, até o limite de 15 (quinze) dias, quando será considerada a inexecução parcial da obrigação.

b) O descumprimento do prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a reposição dos produtos entregues em desacordo com as especificações contidas no termo de referência, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias será considerada inexecução total da obrigação.

c) A reincidência no descumprimento do prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a reposição dos produtos entregues em desacordo com as especificações contidas no termo de referência será considerada inexecução total da obrigação.

17.2.2. Nota Fiscal Emitida com Falha

a) **O descumprimento do prazo de 24 (vinte e quatro) horas** para substituição da **Nota Fiscal emitida com falhas**, acarretará a aplicação de **multa diária** equivalente a **0,5%** (meio por cento) do valor da **Nota Fiscal**, até o limite de 15 (quinze) dias, quando será considerada a **inexecução parcial da obrigação**, ensejando aplicação da multa equivalente.

b) A reincidência no descumprimento do prazo de **24 (vinte e quatro) horas** para substituição da **Nota Fiscal emitida com falhas** será considerada **inexecução total da obrigação**.

17.2.3. Condições gerais de contrato

c) pela **inexecução total** da obrigação objeto da licitação será aplicada multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.

d) No caso de **inexecução total** do contrato, caberá, ainda, a critério da CONTRATANTE, aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos.

e) Multa pela **inexecução parcial** do contrato: 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parcela não executada do contrato.

f) No caso de inexecução parcial do contrato, poderá ser promovida, a critério exclusivo da CONTRATANTE, a rescisão contratual por culpa da CONTRATADA, aplicando-se a pena de multa de 10% (dez por cento) do valor total estimado do contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

g) Nos casos em que não for possível a valoração da parcela não executada do contrato, o percentual de 20% (vinte por cento) a que se refere o item 8.2.1.3 deverá incidir sobre o valor do



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

faturamento da CONTRATADA ao longo de todo o período em que persistir o inadimplemento contratual.

h) A não observância das quantidades contratadas pela Administração, sujeitará a empresa vencedora a multa no valor de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis.

i) Multa por desatendimento das determinações da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato: 2,5% (dois e meio por cento) sobre o valor contratual.

j) O fornecimento do objeto em desacordo com as especificações constantes do edital ou em níveis de qualidade inferior ao especificado no presente edital, sujeitará a empresa vencedora a multa de 0,5% (meio por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo da adequação/substituição/reparo do objeto e demais sanções aplicáveis.

k) Multa por descumprimento de cláusula contratual: 0,5% (meio por cento) sobre o valor contratual.

l) Para aplicação das penalidades descritas acima, será instaurado procedimento administrativo específico, sendo assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa, com todos os meios a eles inerentes.

m) As multas são independentes e não eximem o fornecedor vencedor da plena execução do objeto contratado.

17.2.4. Do início e término da execução contratual

a) Multa diária por atraso no atendimento da chamada para execução dos serviços contratados, pelo período máximo de 20 (vinte) dias: 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor contratual.

b) A partir do 20º (vigésimo) dia de atraso ficará configurada a inexecução total ou parcial do ajuste, esta última no caso do atraso se referir à parcela do objeto contratado.

c) Multa diária por atraso, de 5% (cinco por cento) sobre o faturamento mensal da unidade de serviço, quando não estabelecer o controle de qualidade em todas as etapas e processos de operacionalização do serviço (mencionado no Manual de Boas Práticas), em qualquer das unidades em que prestar serviços.

d) Multa diária por atraso, de 5% (cinco por cento) sobre o valor médio mensal do faturamento do último ano, quando não entregar, ao término do contrato, as mesmas quantidades e boas condições de uso e funcionamento, dos utensílios de mesa e/ou cozinha e/ou equipamentos e/ou mobiliários, em relação à data em que o iniciou, e/ou não providenciar possíveis reparos ou reposições dos mesmos.

e) Multa diária por atraso, de 5% (cinco por cento), sobre o faturamento mensal da unidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

de serviço, quando utilizar, em sua equipe, familiares de alunos matriculados na mesma unidade educacional em que se promove a prestação de serviços.

17.2.5. Classificação das infrações específicas

Para a definição da classificação da infração, deverão ser consideradas as características de cada ocorrência como segue:

- a) Será considerada como infração **LEVE**, a ocorrência que, mesmo em desacordo com o contrato, não prejudica de nenhuma forma a prestação dos serviços.
- b) Será considerada como infração **MÉDIA**, quando a ocorrência, em desacordo com o contrato, não paralisar totalmente a prestação dos serviços, podendo esta ser realizada sem prejuízos.
- c) Será considerada como infração **GRAVE**, quando a ocorrência, em desacordo com o contrato, comprometer significativamente a prestação dos serviços, podendo vir a paralisar de alguma forma a prestação dos serviços ou causar prejuízos a esta.
- d) Será considerada como infração **GRAVÍSSIMA**, quando está prejudicar de qualquer forma a prestação dos serviços e/ou causar prejuízos a esta.

17.2.6. Definição da base de cálculo para aplicação de multa para as infrações específicas

As multas poderão ser aplicadas considerando como base de cálculo:

- a) **Faturamento diário por posto de serviço**
- b) **Faturamento mensal por posto de serviço**
- c) **Faturamento diário por unidade de serviço**
- d) **Faturamento mensal por unidade de serviço**
- e) **Faturamento diário do contrato**
- f) **Faturamento mensal do contrato**
- g) **Valor total do contrato**
- h) **Saldo residual do contrato**
- i) Considerar-se-á Posto de Serviço, a mão de obra destinada à execução da atividade em determinada Unidade Escolar.
- j) Considerar-se-á Unidade de Serviço, a Unidade Escolar em que estiver ocorrendo a prestação dos serviços, sendo computada a quantidade de postos de serviços daquela Unidade para servir de base de cálculo quando da aplicação da multa.
- k) A contagem dos prazos aqui estabelecidos será computada em dias úteis, iniciando no dia seguinte ao dia de início da ocorrência e sempre em dia útil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

I) Os dias contabilizados, para a aplicação das multas, são contados a partir do dia seguinte ao da ocorrência.

17.2.7. Percentual de aplicação de multa por classificação da infração específica

- a) Quando classificada como Infração LEVE, deverá ser aplicada, multa diária, com o percentual de 1% (um ponto percentual), utilizando a base de cálculo definida para o tipo de ocorrência, conforme item 17.2.6.
- b) Quando classificada como Infração MÉDIA, deverá ser aplicada, multa diária, com o percentual de 5% (cinco pontos percentuais), utilizando a base de cálculo definida para o tipo de ocorrência, conforme item 17.2.6.
- c) Quando classificada com Infração GRAVE, deverá ser aplicada, multa diária, com o percentual de 5% (cinco pontos percentuais), utilizando a base de cálculo definida para o tipo de ocorrência, conforme item 17.2.6.
- d) Quando classificada com Infração GRAVÍSSIMA, deverá ser aplicada, multa diária, com o percentual de 10% (dez pontos percentuais), utilizando a base de cálculo definida para o tipo de ocorrência, conforme item 17.2.6.

17.2.8. Tipo de ocorrência específica

17.2.8.1. Ocorrências relacionadas aos profissionais - manipuladores

- a) Serão considerados para aplicação de penalidades os profissionais contratados para prestação dos serviços, sendo eles, principalmente, manipuladores, não se excetuando todos aqueles que a contratada, para perfeita execução dos serviços, tiver que disponibilizar para as Unidades Escolares.
- b) Esta ocorrência deverá ser sobre o faturamento diário do Posto de Serviço.
- c) A ocorrência estará sujeita a penalidade de multa, depois de decorrido o prazo de 5 dias da notificação do Fiscal do Contrato, sem manifestação da contratada.

Classificação da Ocorrência	Uso irregular de EPI	Quantidade EPI Insuficiente	Substituição Mão de obra	Quantidade Manipuladores Insuficiente
Leve	Até 10 dias	-	-	-
Média	De 11 a 15 dias	Até 5 dias	Até 2 dias	Até 1 dia
Grave	Acima de 16 dias	De 6 a 10 dias	De 3 a 10 dias	De 2 a 5 dias
Gravíssima	-	Acima de 11 dias	Acima de 11 dias	Acima de 6 dias

17.2.8.2. Ocorrências relacionadas aos profissionais - nutricionistas



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

- a) Serão considerados para aplicação de penalidades os profissionais contratados para prestação dos serviços, sendo eles, principalmente, nutricionistas, não se excetuando todos aqueles que a contratada, para perfeita execução dos serviços, tiver que disponibilizar para as Unidades Escolares.
- b) Esta ocorrência deverá ser sobre o faturamento diário do Posto de Serviço.
- c) A ocorrência estará sujeita a penalidade de multa, depois de decorrido o prazo de 5 dias da notificação do Fiscal do Contrato, sem manifestação da contratada.

Classificação da Ocorrência	Quantidade de visitas semanais insuficiente	Falta de documentação regulamentar	Substituição mão de obra	Quantidade Nutricionista
Leve	Até 10 dias	-	-	-
Média	De 11 a 15 dias	Até 5 dias	Até 2 dias	Até 1 dia
Grave	Acima de 16 dias	De 6 a 10 dias	De 3 a 10 dias	De 2 a 5 dias
Gravíssima	-	Acima de 11 dias	Acima de 11 dias	Acima de 6 dias

17.2.8.3. Ocorrências com materiais de limpeza e insumos

- a) Serão considerados para aplicação de penalidades os materiais de limpeza e insumos, todos aqueles necessários para perfeita execução dos serviços, conforme listados no **item 6**, deste termo de referência.
- b) Esta ocorrência deverá ser sobre o faturamento diário da Unidade de Serviço.
- c) A ocorrência estará sujeita a penalidade de multa, depois de decorrido o prazo de 5 dias da notificação do Fiscal do Contrato, sem manifestação da contratada.

Classificação da Ocorrência	Qualidade inadequada (fora do padrão)	Reposição	Quantidade insuficiente	Ausência de materiais e insumos
Leve	Até 60 dias	-	-	-
Média	De 61 a 90 dias	Até 30 dias	Até 15 dias	Até 5 dias
Grave	Acima de 91 dias	De 31 a 45 dias	De 16 a 29 dias	De 6 a 10 dias
Gravíssima	-	Acima de 46 dias	Acima de 30 dias	Acima de 11 dias

17.2.8.4. Ocorrências com documentos gerais de qualidade no serviço

- a) Serão considerados para aplicação de penalidades os documentos que deverão ser disponibilizados e mantidos visando à instrução/procedimento para a perfeita execução dos serviços.
- b) Serão considerados como documentos para aplicação desta penalidade os manuais de boa prática na prestação de serviços e demais documentos de controle de qualidade de etapas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

processos de operacionalização, bem como os demais documentos a serem implantados, visando à prestação de serviços de forma eficiente.

- c) Esta ocorrência deverá ser sobre o faturamento diário da Unidade de Serviço.
- d) A ocorrência estará sujeita a penalidade de multa, depois de decorrido o prazo de 5 dias da notificação do Fiscal do Contrato, sem manifestação da contratada.

Classificação da Ocorrência	Ausência de inventário atualizado	Ausência de Relação de Funcionários por Unidade	Quantidade insuficiente de Manual	Ausência de Manual de Boas Práticas
Leve	-	-	-	-
Média	Até 5 dias	Até 15 dias	Até 15 dias	Até 2 dias
Grave	De 6 a 10 dias	De 16 a 29 dias	De 16 a 29 dias	De 3 a 5 dias
Gravíssima	Acima de 11 dias	Acima de 30 dias	Acima de 30 dias	Acima de 6 dias

17.2.8.5. Ocorrências gerais com recebimento, armazenamento e controle de estoque

- a) Serão considerados para aplicação de penalidades as condições de recebimento, armazenamento e controle de estoque de materiais e insumos, visando a perfeita execução dos serviços.
- b) Serão considerados como documentos para aplicação desta penalidade os manuais de boa prática na prestação de serviços, receituário padrão, e demais documentos de controle de qualidade de etapas e processos de operacionalização, bem como os demais documentos a serem implantados, visando à prestação de serviços de forma eficiente.
- c) Esta ocorrência deverá ser sobre o faturamento diário da Unidade de Serviço.
- d) A ocorrência estará sujeita a penalidade de multa, depois de decorrido o prazo de 5 dias da notificação do Fiscal do Contrato, sem manifestação da contratada

Classificação da Ocorrência	Locais de armazenamento em condições adequadas de limpeza, temperatura e outros.	Controle de estoque atualizado com quantidade e validade de alimentos e demais itens	Armazenamento adequado por tipo de alimento ou material/insumo	Recebimento dos itens com controle de quantidade, embalagem, validade, peso, marca, registro obrigatório)
Leve	Até 1 dia	Até 1 dia	Até 1 dia	Até 1 dia
Média	De 2 a 5 dias	De 2 a 5 dias	De 2 a 5 dias	De 2 a 5 dias
Grave	De 6 a 10 dias	De 6 a 10 dias	De 6 a 10 dias	De 6 a 10 dias
Gravíssima	Acima de 11 dias	Acima de 11 dias	Acima de 11 dias	Acima de 11 dias



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

17.2.8.6. Ocorrências gerais do preparo a distribuição e eventual transporte

- a) Serão considerados para aplicação de penalidades as condições de pré-preparo, preparo, cocção, distribuição e eventual transporte, visando a perfeita execução dos serviços.
- b) Serão considerados para aplicação de penalidades o não cumprimento às determinações legais vigentes em relação a atividade, bem como a execução da prestação de serviços em desacordo com o Manual de Boas Práticas instituído e demais normas de segurança do trabalho, visando a perfeita execução dos serviços.
- c) Esta ocorrência deverá ser sobre o faturamento diário da Unidade de Serviço.
- d) A ocorrência estará sujeita a penalidade de multa, depois de decorrido o prazo de 5 dias da notificação do Fiscal do Contrato, sem manifestação da contratada.

Ocorrência	Leve	Média	Grave	Gravíssima
Preparação da alimentação conforme cardápio			Até 1 dia	Acima de 2 dias
Preparação da alimentação somente com os alimentos fornecidos pela Contratante				A partir de 1 dia
Utilização de alimentos fora do prazo de validade ou impróprio para consumo				A partir de 1 dia
Não utilização de alimentos manipulados após preparo e mantidos em condições adequadas			Até 1 dia	Acima de 2 dias
Distribuição da alimentação em quantidade adequada		Até 1 dia	De 2 a 5 dias	Acima de 6 dias
Distribuição da alimentação com utensílios e condições adequadas			Até 1 dia	Acima de 2 dias
Distribuição da alimentação por profissional utilizando EPI			Até 1 dia	Acima de 2 dias
Distribuição da alimentação nos horários estabelecidos		Até 1 dia	De 2 a 5 dias	Acima de 6 dias
Acondicionamento dos alimentos após preparo em local e condições adequadas				A partir de 1 dia
Cumprimento ao Manual de boas práticas estabelecido para todo o processo de preparo	Até 1 dia	De 2 a 5 dias	De 6 a 10 dias	Acima de 11 dias
Cumprimento às normas de segurança do trabalho durante toda a prestação dos serviços	Até 1 dia	De 2 a 5 dias	De 6 a 10 dias	Acima de 11 dias
Descarte e/ou armazenamento adequado dos alimentos após distribuição				A partir de 1 dia
Coleta de amostras da alimentação preparada e distribuída			Até 1 dia	Acima de 2 dias
Porcionamento unitário conforme receituário padrão				A partir de 1 dia
Recolhimento diário de resíduos alimentares e sempre que necessário devidamente acondicionado				A partir de 1 dia



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

Transporte de alimentação em condições adequadas				A partir de 1 dia
--	--	--	--	-------------------

18. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

A fiscalização da execução contratual será realizada nos termos do Decreto Municipal nº 15.464/2023, da Lei Federal nº 14.133/2021, e conforme as diretrizes estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Guarujá.

A contratada será acompanhada por servidores designados formalmente como Gestor e Fiscal do Contrato, cujas atribuições são distintas, porém complementares, e visam garantir o cumprimento integral do objeto contratado, que compreende a disponibilização de mão de obra para o preparo da alimentação escolar, fornecimento de materiais de limpeza, EPIs e supervisão nutricional.

18.1 Atribuições do Fiscal do Contrato:

- Acompanhar presencialmente a execução dos serviços nas unidades escolares, observando o desempenho dos agentes de alimentação e nutricionistas;
- Verificar o uso correto de uniformes e EPIs, a higiene dos ambientes e utensílios, e o cumprimento das boas práticas de manipulação de alimentos;
- Avaliar a conformidade e o estado de conservação dos materiais utilizados na execução dos serviços, como utensílios, equipamentos, uniformes e produtos de limpeza
- Realizar registros fotográficos, relatórios de visita, e demais documentos comprobatórios da execução dos serviços;
- Manter controle sistemático da prestação dos serviços, podendo realizar visitas diárias, semanais ou mensais, conforme a complexidade do contrato;
- Intervir e solicitar providências à contratada para correção de falhas, irregularidades ou não conformidades identificadas, com registro em processo de acompanhamento técnico;
- Solicitar correções à contratada em caso de falhas ou não conformidades, com registro em processo próprio;
- Subsidiar o Gestor com informações técnicas necessárias para instrução de prorrogações, repactuações ou aplicação de penalidades;
- Atestar as notas fiscais, mediante verificação da efetiva prestação dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

18.2 Atribuições do Gestor do Contrato:

- Acompanhar o prazo de vigência e execução do contrato, controlando prazos para prorrogação e encerramento;
- Monitorar o saldo financeiro do contrato e acompanhar os processos de liquidação e pagamento das despesas;
- Verificar a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, exigidas para o pagamento;
- Organizar e manter atualizada toda a documentação relacionada à contratação e à execução contratual;
- Instruir os processos administrativos relacionados a alterações contratuais, reequilíbrio econômico-financeiro, aplicação de sanções, rescisão contratual, entre outros;
- Conferir, após o atesto do Fiscal, se a contratada mantém regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária para fins de liquidação e pagamento;
- Elaborar relatório final sobre a execução contratual, com subsídios para futuras contratações.

18.3. Todos os registros, ocorrências e comunicações relativas à execução contratual deverão ser inseridos em processo digital de fiscalização, e os casos que extrapolam a competência do Fiscal deverão ser imediatamente encaminhados ao Gestor para ciência e deliberação junto ao Ordenador de Despesa.

19. SECRETARIAS PARTICIPANTES E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órgão: 12.01. Secretaria Municipal de Educação

Elemento: 3.3.90.39.00

Fonte de recursos:

01 - Tesouro

05 - Transferências Federais

20. Fiscal do contrato: Ficará a gerencia de alimentação escolar responsável pela fiscalização dos servidos, o servidor será designado na assinatura do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

21. MODELO DE PROPOSTA

Razão Social:		
Endereço:		
Cidade:	CEP:	Fone
E-mail:		CNPJ n.º

TEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO TOTAL
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de preparo e distribuição de alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas, aos alunos regularmente matriculados na rede municipal de ensino do Município de Guarujá	MÊS	12	R\$ xxxxx	R\$ xxxxx

Apresentar declaração, sob as penas da pena da lei, que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, despesas administrativas, seguro, frete e lucro



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | [@prefeitura.guaruja](https://www.instagram.com/prefeitura.guaruja)

ANEXO I

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO MANUAL DE BOAS PRÁTICAS PARA O SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

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

CONSIDERANDO a responsabilidade da CONTRATADA, em fornecer uma alimentação escolar segura e de qualidade;

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

Segue roteiro elaborado pela CONTRATANTE, que deve ser observado pela CONTRATADA na elaboração de seu “Manual de Boas Práticas para o Serviço de Alimentação Escolar”.

I – OBJETIVO

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

II – ÂMBITO DE APLICAÇÃO

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

III – REFERÊNCIA

O manual deve atender à legislação sanitária vigente.

IV – DEFINIÇÕES

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

V – ITENS DO MANUAL:

1. Identificação da CONTRATADA

Razão Social

Endereço

Gerente Responsável

Responsabilidade Técnica Responsável (is) Técnico (s):

Nome (legível):

Cargo na Empresa:

Habilitação Profissional:

Nº do Registro no Órgão de Habilitação Profissional:

2 – Definições e Referências

3 – Descrições das Operações

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

3.1.1) Descrição da inspeção qualitativa e quantitativa segundo critérios pré-estabelecidos para cada produto.

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

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

3.3) Normas e critérios para o pré-preparo de alimentos.

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

3.4) Normas e critérios para o preparo de alimentos.

3.4.1) descrever as normas e critérios quanto à manipulação de alimentos e controle de tempo e temperatura.

3.5) Normas e critérios para distribuição de alimentos aos alunos.

3.5.1) descrever as normas e critérios quanto à manipulação de alimento e controle de tempo e temperatura, utensílios e porcionamento, incluindo o preparo e exposição do prato padronizado.

3.5.2) elaborar POP para controle de tempo e temperatura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

- 3.5.3) descrever normas e critérios da necessidade de transportar a alimentação escolar dentro das dependências da unidade;
- 3.6) Elaborar Instrução de Trabalho para a coleta e guarda de amostras da alimentação fornecida;
- 3.7) descrever as normas, caso seja necessário, para comunicar a Unidade Educacional quanto à presença de produto impróprio para consumo na unidade educacional.
- 3.8) elaborar POP de higiene de instalações, equipamentos e móveis; conforme Resolução – RDC 216/04 – ANVISA/MS.
- 3.9) Elaborar Instrução de Trabalho para higiene de utensílios.
- 3.10) elaborar POP de higiene e saúde do manipulador, conforme Resolução – RDC 216/04 – ANVISA/MS.
- 3.11) elaborar normas para uso de uniforme e equipamento de proteção individual.
- 3.12) elaborar normas de segurança do trabalho.
- 3.13) elaborar normas para alimentação dos funcionários da CONTRATADA.
- 3.14) elaborar Pops de manutenção preventiva e calibração de equipamentos, conforme Resolução RDC 275/02 – ANVISA/MS.
- 3.15) Elaborar Instrução de trabalho para o manejo de resíduos.
- 3.16) elaborar Pops de higiene do reservatório da água, conforme Resolução – RDC 216/04- ANVISA/MS.
- 3.16.1) elaborar POP para atestar a potabilidade da água, conforme Resolução – RDC 275/02- ANVISA/MS.
- 3.17) elaborar Pops de controle integrado de vetores e pragas urbanas Conforme Resolução – RDC 216/04 – ANVISA/MS.
- 3.18) elaborar POP de controle de temperatura de equipamentos (geladeira, freezer e balcão térmico).
- 3.19) elaborar normas para visitantes.
- 3.20) Descrição dos requisitos sanitários dos edifícios.
- 3.21) Normas e Critérios para Lactário ou para a produção de alimentação de crianças de 0 a 1 ano.
 - 3.21.1) Normas e critérios para o pré-preparo de mamadeiras e refeições.
 - 3.21.2) Normas e Critérios para o preparo de mamadeiras e refeições.
 - 3.21.3) Normas e critérios para distribuição de mamadeiras e refeições.
 - 3.21.4) Instruções de Trabalho para higienização de mamadeiras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | [@prefeitura.guaruja](https://www.instagram.com/prefeitura.guaruja)

3.21.5) Normas e Instruções de Trabalho para a coleta e guarda de amostras das mamadeiras da alimentação fornecida;

VI – Assinatura do MANUAL, pela CONTRATADA:

O Manual de Boas Práticas deve ser assinado pelo:

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

VII – RESPONSABILIDADE TÉCNICA DO MANUAL

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



ANEXO II

CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

1) Objetivo: Acompanhar e controlar a execução do serviço de alimentação contratado para atender às necessidades do Programa de Alimentação Escolar.

2) Procedimentos para o Acompanhamento e Controle da Prestação do Serviço de Alimentação, no Programa de Alimentação Escolar da Prefeitura Municipal de Guarujá:

O acompanhamento e controle da prestação do serviço de alimentação, como parte de procedimentos administrativos e operacionais de manutenção do Programa de Alimentação Escolar, serão efetuados adotando-se os seguintes procedimentos:

2.1. Nas ações de inspeção do serviço, serão comparados os procedimentos empregados na sua prestação, com cada cláusula técnica firmada, verificando, assim, o seu cumprimento ou descumprimento em relação ao contrato.

2.1.1. Nos casos em que o acompanhamento de determinada cláusula demandar operações ou análises técnicas mais complexas, poderá ser efetuado o acompanhamento apenas das cláusulas que estas não necessitem.

2.2. O acompanhamento do total de unidades atendidas pela empresa na prestação do serviço será realizado da seguinte forma:

3) Acompanhamento total: O acompanhamento de 100% (cem por cento) das unidades atendidas pela empresa será realizado sempre que houver extrema necessidade para a gestão do contrato, e na ocorrência de situações de risco à saúde ou prejuízo decorrente da forma de medição do serviço.

4) Acompanhamento por amostragem: O acompanhamento, por amostragem, das unidades atendidas pela empresa, será realizado como rotina, de acordo com uma amostra escolhida aleatoriamente, mas com tamanho (número de unidades) determinado através da norma NBR 5426/1985, da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas – Tabela 1, e observados os seguintes critérios:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

4.1. Nível de Acompanhamento: O nível de acompanhamento fixa a relação entre o número de unidades atendidas e o número de unidades da amostra a serem acompanhadas (tamanho da amostra).

4.1.1. Salvo indicação em contrário, será sempre adotado o acompanhamento Nível III.

4.2. Planos de Amostragem:

Tabela 1

Tabela para identificar o nº mínimo de unidades a fiscalizar a cada período de medição do serviço (nível III)

Nº de Unidades na qual a Empresa Presta Serviços	Nº mínimo de Unidade a fiscalizar a cada período de medição dos serviços (amostragem)
2 a 8	3
9 a 15	5
16 a 25	8
26 a 50	13
51 a 90	20
91 a 150	32
151 a 280	50
281 a 500	80

Baseada na NBR 5426/1985 da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (Tabelas 1 – Nível Geral de Inspeção III e Tabela 2 – NQT 2,5).

5. A CONTRATANTE deverá:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

- 5.1 manter um controle do acompanhamento da prestação do serviço pela empresa.
- 5.2. Estabelecer o histórico do desempenho da prestação do serviço pela empresa, no qual constem todas as ocorrências registradas pelas unidades que recebem tal serviço.
- 5.3 Verificar se há desconformidade na prestação do serviço, e qual o seu grau, sendo classificado como “desconformidade”, toda condição do serviço que esteja em desacordo com as cláusulas contratuais:

Desconformidade Grave: É aquela que pode produzir situações que causem:

- 1- Refeições não servidas.
- 2- Descumprimentos do cardápio e/ou porcionamento.
- 3- Falta de limpeza e higiene: nos equipamentos e/ou utensílios e/ou nas instalações.
- 4-Ausência de utensílios e/ou equipamentos.
- 5- Número insuficiente de postos de serviço.
- 6- Funcionário prestando serviço sem uniforme ou com uniforme incompleto ou ainda, com inadequada higiene pessoal.
- 7- Lixo não retirado.
- 8- Ausência na guarda de amostra da refeição por 72 horas. 9-Atraso na distribuição da refeição.
- 10- Fornecimentos de alimentos não aptos ao consumo.
- 11- Ocorrência de qualquer irregularidade contratual grave
- 12- Reincidência de fatos, dentro do mesmo período de medição.

Desconformidade Tolerável: É aquela que pode produzir situações que não reduzem de forma expressiva a qualidade da prestação do serviço e podem ser, temporariamente, toleradas, desde que notificadas junto à empresa com curto prazo fixado para solucioná-la. Tais como a falta de providências quanto a:

Providenciar, caso haja desconformidade na prestação do serviço, a aplicação de sanções contratuais junto à empresa.

Desconformidade Tolerável: a empresa ficará sujeita à notificação de ocorrência ou advertência.

Emitir relatório com a análise e conclusão dos resultados da visita de inspeção.

Adotar as providências cabíveis junto aos setores competentes do DME.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

ANEXO III

Planilha de Composição de Custos que deverá acompanhar a proposta

A BÁSICA DE CUSTOS		
Pregão: xxxxx		
Trabalho:		
(Deve ser apresentada uma planilha para cada Preço do Funcionário-Mês, considerando as diferentes incidências de adicionais, na forma deste edital, para cada caso)		
Declaramos que a proposta foi elaborada com base no Salário Normativo de R\$ xxxxx		
Obs.: Informar a Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho utilizado para a formulação da proposta:		
CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO:		
NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:		
DATA DE REGISTRO NO MTE:		
NÚMERO DA SOLICITAÇÃO:		
NÚMERO DO PROCESSO:		
DATA DO PROTOCOLO:		
SINDICATO:		
II-	MÃO-DE-OBRA (salário base para o cálculo)	VALOR (R\$)



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

01 - Salário			
VALOR DA REMUNERAÇÃO			
MONTANTE A			
III-	ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DOS ENCARGOS TRABALHISTAS (incidentes sobre o valor da remuneração)		
GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS		PERCENTUAL	VALOR R\$
A1	Previdência Social		-
A2	FGTS		-
A3	Salário Educação		-
A4	SESC		-
A5	SENAC		-
A6	INCRA		-
A7	RAT Reajustado (RAT X FAP)		-



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

A8			-
TOTAL DO GRUPO A		0,00%	-
GRUPO B - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		PERCENTUAL	VALOR R\$
B1	Férias		-
B2	Faltas Legais		-
B3	Ausência por Doença		-
B4	Licença Maternidade ou Paternidade.		-
B5	Acidente de Trabalho		-
B6	Faltas Facultadas por Aviso Prévio Trabalhado		-
TOTAL DO GRUPO B		0,00%	-
GRUPO C - GRATIFICAÇÕES		PERCENTUAL	VALOR R\$
C1	Adicional 1/3 Férias		-
C2	13º Salário		-



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

TOTAL DO GRUPO C		0,00%	-
GRUPO D -INDENIZAÇÕES		PERCENTUAL	VALOR R\$
D1	Aviso Prévio indenizado +Férias e 1/3 Const. + 13º Indenizado		-
D2	FGTS sobre Aviso Prévio +FGTS sobre 13º Indenizado		-
D3	Indenização compensatória por demissão s/ justa causa		-
TOTAL DO GRUPO D		0,00%	-
GRUPO E -LICENÇA MATERNIDADE		PERCENTUAL	VALOR R\$
E1	Aprovisionamento de Férias sobre Licença maternidade		-
E2	Aprovisionamento de 1/3 constitucional /Férias sobre Licença maternidade		-
E3	Incidência do Grupo A sobre o Grupo licença maternidade		-
TOTAL DO GRUPO E		0,00%	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

GRUPO F		PERCENTUAL	VALOR R\$
F1	Incidência Grupo A x (Grupos B+C)	#DIV/0!	-
TOTAL DO GRUPO F		#DIV/0!	-
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES		PERCENTUAL	VALOR R\$
		#DIV/0!	-
VALOR MENSAL DA MÃO DE OBRA COM ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES			-
IV	DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA	PERCENTUAL	VALOR R\$
01-	Despesas Administrativas / Operacionais		-
			-
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA		0,00%	-
V	TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA		PERCENTUAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA				0,00%
PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (tributos %/100) (TO)	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS PROVISÕES e DEMAIS COMPONENTES (%) (P0')	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (P0'')	VALOR TOTAL (P0'' / P0') (P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0'')
0	1	\$ -	\$ -	-
	TOTAL DA MÃO DE OBRA			
Preço mensal da mão de obra (mão de obra + encargos + provisões + demais componentes + tributos)				-
MONTANTE B				



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

VIII	DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS		PERCENTUAL	VALOR R\$
01-	Despesas Administrativas / Operacionais		5,00%	-
			3,09%	-
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS			8,09%	-
IX	TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA			PERCENTUAL
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA				0,00%
PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (tributos %/100) (TO)	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO +ENCARGOS+ PROVISÕES+ DEMAIS COMPONENTES (%) (P0')	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (P0'')	VALOR TOTAL (P0'' / P0') (P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0'')
0	1	-	-	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

X-	VALOR TOTAL DOS INSUMOS			
Item	Descrição	Qtd	Valor Unitário	Valor Total
1	Água sanitária, galão com 05 litros	592 unid.		
2	ÁLCOOL GEL contendo 1 litro do produto.	1184 unid.		
3	Álcool etílico 70 %: com 1 litro.	1184 unid.		
4	BALDE EM PLÁSTICO RECICLADO capacidade para 15 litros	40 unid		
5	BORRIFADOR em plástico graduado transparente com capacidade de 500 ml.	40 unid		
6	Detergente líquido neutro com glicerina frasco plástico resistente com alça contendo 500 ml	740 unid.		
7	Desinfetante líquido leitoso, bactericida de ampla ação, indicado para limpeza, desinfecção e aromatização de ambientes, contendo 5 litros do produto	296 unid.		
8	ESCOVA PARA PIA Material confeccionado em plástico e com grande área de cerdas.	296 unid.		
9	ESPONJA DUPLA FACE, medidas 110 mm x 75mmx20mm, embalada em saco plástico contendo 04 unidades,	740 unid.		
10	FIBRAÇÃO para limpeza de cozinhas industriais, de fibras sintéticas, unidas com resina à prova d'água, e impregnada com material abrasivo resistente a altas temperaturas. Embalagem individual.	185 unid		
11	LIXEIRA EM POLIPROPILENO, retangular com capacidade para 100 litros na cor branca, com tampa, pedal e rodas, medidas aproximadas: 92x57x46cm	40 unid,		
12	PANO MULTIÚSO, medindo aproximadamente 60 x 30 cm, com azul, em embalagem apropriada.	40 rolos		



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | [@prefeitura.guaruja](https://www.instagram.com/prefeitura.guaruja)

13	RALO PARA PIA Confeccionado em material aço inox, embalado individualmente, deverá conter etiqueta contendo dados do fabricante e código de barras.	40 unid.		
14	RODO DE 60 cm DUPLO, com cepa em polipropileno, nas seguintes dimensões aproximadas: 60 cm x 5,5 cm x 2,8 cm tubular, composto com borracha dupla em EVA, com dentes plásticos para segurar o pano, cabo de madeira plastificado com no mínimo 1,20 m x 20 mm de diâmetro, devidamente rosqueado à base.	40 unid.		
15	RODO PARA PIA, plástico com aproximadamente 110 mm. Contendo etiqueta com informação do produto e fabricante.	40 unid.		
16	Sabonete líquido: para pronto uso, indicado para a limpeza das mãos, galão de 05 litros	185 unid.		
17	SABONETEIRA PARA REFIL, tipo "bag in Box" em plástico de alto impacto, de baixa densidade e alta resistência, com visor, base styron, com sistema de abertura através de travas laterais acionadas por pressão. O produto deverá ser embalado individualmente em caixa de papelão contendo dados de fabricação.	40 unid.		
18	PANO DE CHÃO ALVEJADO 100% ALGODÃO, medindo no mínimo 45x60cm.	740 unid.		
19	Saco de lixo 200 litros, reforçado, medindo 75x105cm, para acondicionamento de lixo classe i, tipo e, com capacidade para até 20 kg. acondicionado em saco plástico contendo 100 unidades	925 pct		
20	Vassoura, tipo noviça: com capa, com cerdas de nylon, base plástica nas medidas comp. x larg x alt (25cm x 3,5cm x 5,5 cm) altura da cerda 12cm, leque 29cm, plumada, com 87 tufos, com no mínimo 25 fios cada tufo (obs.: podendo ter uma variação máxima nas medidas de 1,5cm), com cabo de madeira plastificada medindo 1,20cm com rosca em pp e gancho plástico. deverá constar etiqueta no produto com dados de identificação do fabricante e marca.	40 unid.		
21	TOALHAS DE PAPEL FOLHA SIMPLES INTERFOLHADA INSTITUCIONAL 02 (duas) dobras, branco, gofrado, CLASSE 1 Contendo: 1.000 folhas; acondicionado em caixas de papelão reforçada.	148 pacotes		



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | [@prefeitura.guaruja](https://www.instagram.com/prefeitura.guaruja)

22	Acendedor de fogão	40 und.		
Preço mensal dos Insumos (insumos + demais componentes + tributos)				-
XI-	VALOR TOTAL MENSAL DO POSTO			
Preço total mensal (valor total da mão de obra + valor total dos insumos)				-