



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

EDITAL DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico Nº 167/2026

Protocolo Nº 39783/2025

S.C. Nº 415/2026 – Secretaria Municipal de Educação

SÍNTESE DO OBJETO E PROCEDIMENTOS

LEGISLAÇÃO: Os procedimentos licitatórios obedecerão, integralmente, a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 8.388 de 31 de março de 2023, com suas alterações, que regulamentam a modalidade Pregão Eletrônico, e demais legislações correlatas, bem como pelas condições estabelecidas neste Edital e anexos que o integram.

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA / CONSÓRCIO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR”.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: menor preço global

MODO DE DISPUTA: aberta

REGIME DE EXECUÇÃO: Empreitada por Preço Unitário

DATA E HORA LIMITE PARA CREDENCIAMENTO E PREENCHIMENTO DA PROPOSTA: ATÉ ÀS 08h30min DO DIA 04/11/2026.

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO: ÀS 08h30min DO DIA 04/11/2026.

INÍCIO DA ETAPA DE LANCES: ÀS 09h DO DIA 04/11/2026.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

LOCAL: Bolsa Nacional de Compras – Plataforma de Licitações Eletrônicas, através do link <https://bnccompras.com/Home/Login>.



Pregão Eletrônico Nº 167/2026

Edital Nº 178/2026

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A Prefeitura Municipal de Paulínia, com sede na Avenida Prefeito José Lozano Araújo, nº 1551, Parque Brasil 500, Paulínia, Estado de São Paulo, CEP 13.141-170, mediante o Pregoeiro, designado pela Portaria nº 388/2024 e Equipe de Apoio designada pela Portaria nº 119/2024, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local já indicados anteriormente, fará realizar-se licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço global, com regime de execução Empreitada por Preço Unitário e tendo como objeto a “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA / CONSÓRCIO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR”, conforme especificações do objeto de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

1.2. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos por servidor integrante do quadro de funcionários desta Prefeitura, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento dos dados gerados ou transferidos para o aplicativo, no endereço eletrônico <https://bnccompras.com/Home/Login>.

1.3. Para participar da licitação na plataforma é necessário o cadastro da licitante no endereço <https://bnccompras.com/Home/Login>.

1.4. No caso da participação de empresas reunidas em consórcio, a obrigatoriedade do cadastro no endereço <https://bnccompras.com/Home/Login> é somente para a empresa líder do consórcio de empresas.

1.5. Demais informações poderão ser obtidas no endereço <https://bnc.org.br/faq/>.

1.6. A licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para o preenchimento da proposta comercial e para o envio dos documentos de habilitação na plataforma do sistema eletrônico, atentando também para a data e horário de início da disputa de lances.

1.7. Caberá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do certame, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

1.8. Fazem parte integrante deste Edital:



Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Minuta de Declaração Requisitos da Habilitação

Anexo III – Minuta do Contrato

Anexo IV – Termo de Ciência e de Notificação

Anexo V – Declaração de Documentos à Disposição do TCE-SP

Anexo VI – Procuração para Assinatura de Contrato

Anexo VII – Modelo de Proposta Final

Anexo VIII – Declarações para a Fase de Habilitação

Anexo IX – Documentos para Download

Anexo X – Decreto Municipal nº 8.717/2024

2. DO OBJETO

2.1. O presente certame tem por objeto a “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA / CONSÓRCIO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR”.

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. A despesa, estimada em R\$ 61.620.983,72, onerará os recursos da dotação nº (282) 02.09.04.12.306.0006.2.028.3.3.90.39.00.41.01.110.0000; (236) 02.09.03.12.306.0006.2.028.3.3.90.39.00.41.01.110.0000; (193) 02.09.02.12.306.0006.20.28.3.3.90.39.00.41.01.110.0000 (recursos Próprios) e demais codificações a serem conjugadas em orçamentos vindouros.

4. DA FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E IMPUGNAÇÕES

4.1. Os pedidos de esclarecimentos e impugnações referentes ao processo licitatório deverão ser enviados em até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, ou seja, até o dia 27/10/2026, às 23h59, por meio eletrônico via internet no endereço <https://bnccompras.com/Home/Login>, e por meio físico até o dia 27/10/2026, às 17h00, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Paulínia.

4.2. Para realizar uma impugnação ou solicitar um esclarecimento não é necessário a empresa ter um cadastro efetivo no sistema, a impugnação ou esclarecimento pode ser realizado pelo ACESSO PÚBLICO – <https://bnccompras.com/Home/Login> > informações do Processo.

5. REFERÊNCIA DE TEMPO

5.1. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no Sistema Eletrônico e na documentação relativa ao certame.



6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. A licitante deverá providenciar o credenciamento específico para este certame até a data e horário estabelecidos no preâmbulo, exclusivamente por meio eletrônico, no endereço eletrônico <https://bnccompras.com/Home/Login>.

6.1.1. Decorrido o prazo para credenciamento, não mais será admitida a participação neste Pregão Eletrônico.

6.1.2. O simples credenciamento da licitante corresponderá que a empresa / consórcio de empresas atende às condições de participação no certame e eximirá o pregoeiro do disposto no art. 337-M do Decreto-Lei nº 2.848/40 (Código Penal) e posteriores alterações.

6.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site <https://bnccompras.com/Home/Login>.

6.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal, única e exclusiva da licitante ou de seu representante legal, e na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

6.4. Mais informações sobre o credenciamento e/ou uso da plataforma deverão ser obtidas diretamente pelo site <https://bnccompras.com/Home/Login>.

6.5. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou a promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.6. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

7. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1. Poderão participar desta licitação as empresas / consórcio de empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que atenderem aos requisitos de habilitação previstos neste Edital.

7.2. Não será permitida a participação dos licitantes:

7.2.1. Suspensos temporariamente para licitar e impedidos de contratar com a Prefeitura Municipal de Paulínia;

7.2.2. Impedidos de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Paulínia, conforme Súmula nº 51 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

7.2.3. Impedidos de licitar e contratar nos termos do art. 10 da Lei nº 9.605/98;



- 7.2.4. Declarados inidôneos pelo Poder Público e não reabilitados;
- 7.2.5. Impedidos de licitar ou contratar por determinação do CADE – Conselho Administrativo de Defesa Econômica;
- 7.2.6. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 7.2.7. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 7.2.8. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.2.9. Que se enquadrem nas vedações determinadas no Art. 14, inc. I ao VI e § 1º ao § 3º da Lei 14.133/2021:
- a. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
 - b. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
 - c. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
 - d. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;
 - e. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;
 - f. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.
- 7.2.9.1. O impedimento de que trata o subitem 7.2.9.c. será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

7.2.9.2. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os subitens 7.2.9.a. e 7.2.9.b. poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

7.2.9.3. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

7.2.10. As entidades empresariais que possuam sócio majoritário sancionado com base na Lei de Improbidade Administrativa, pelo prazo fixado em sentença condenatória transitada em julgado.

7.2.11. Para os fins do disposto nos itens 7.2.4 e 7.2.10 serão consultados nos seguintes cadastros:

- I. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);
- II. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);
- III. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNIA – CNJ).

7.3. Será realizada consulta para verificar se os licitantes que apresentaram proposta encontram-se apenados. Caso a pesquisa retorne apenamento de licitante pelo art. 14, III, da Lei Federal nº 14.133/2021, o Pregoeiro poderá efetuar diligência para que a licitante apresente decisão judicial suspendendo referido apenamento, se houver.

7.4. No caso de participação de consórcio de empresas, devem ser obedecidas as seguintes condições:

7.4.1. Nenhuma empresa poderá integrar mais de uma proposta, seja na forma de consórcio ou isoladamente, sob pena de desqualificação dessa empresa e do consórcio de que participe.

7.4.2. Deverá ser apresentado documento comprobatório do compromisso público ou particular de constituição do Consórcio, subscrito pelos consorciados, onde deverão constar, clara e necessariamente os seguintes tópicos:

7.4.2.1. Denominação e Objetivo do Consórcio;

7.4.2.2. Designação da empresa responsável pelo Consórcio que deverá atender às condições de liderança do mesmo perante a Prefeitura Municipal de Paulínia, sem possibilidade de substituição posterior da empresa líder indicada na apresentação da documentação da qualificação jurídica;



7.4.2.3. Composição do Consórcio, com as proporções de capital ou valor patrimonial e responsabilidades e parcelas dos serviços atribuídas a cada um dos componentes individualmente, e seus compromissos de responsabilidade de participação solidária pelos atos praticados em Consórcio, tanto na fase de qualificação quanto na fase de execução do futuro contrato;

7.4.2.4. Declaração de irrestrita e irretratável aceitação das condições deste certame;

7.4.2.5. Prazo de duração do consórcio que deverá, no mínimo, coincidir com o prazo de execução dos futuros serviços, acrescido de 180 (cento e oitenta) dias, permanecendo a responsabilidade solidária das empresas participantes do consórcio pela execução dos serviços, nos termos do artigo 618 do Código Civil, mesmo após o prazo de duração do consórcio;

7.4.2.6. Procuração dos membros do Consórcio outorgando poderes à empresa líder para representá-los no presente certame.

7.4.3. Caso o objeto do certame venha a ser adjudicado ao consórcio, este deverá apresentar documento de constituição registrado em data anterior à da assinatura do contrato.

7.5. Considerando as características do objeto deste certame e do valor estimado da contratação, as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte não farão jus aos benefícios dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006, nos termos do artigo 4º, §1º, inciso I da Lei 14.133/2021

8. DAS PROPOSTAS INICIAIS

8.1. O valor da proposta comercial inicial deverá ser preenchido, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico da Bolsa Nacional de Compras – Plataforma de Licitações Eletrônicas.

8.2. A licitante deverá anexar sua proposta comercial inicial no sistema eletrônico, contendo:

- a. Descrição do serviço a ser prestado, de acordo com o Anexo I - Termo de Referência;
- b. Valor unitário (Planilha de Custo Individual das Refeições);
- c. Valor total (Global);

8.2.1. Fica expressamente vedada a indicação de 02 (duas) ou mais marcas para cada item, a razão social da licitante, número do CNPJ, endereço, telefone/fax, e-mail, e/ou dados bancários da mesma, ou quaisquer outros dados que identifiquem o participante antes e durante a rodada de lances;



8.2.2. Caso seja possível a identificação da licitante através da sua proposta antes do fechamento da rodada de lances, a mesma estará automaticamente **DESCCLASSIFICADA** de todo o processo licitatório, pelo Pregoeiro;

8.3. O Pregoeiro e a Equipe de Apoio verificarão as propostas iniciais, desclassificando motivadamente aquelas que não estejam em conformidade com o item 8.2, preservando o menor dispêndio para a Municipalidade e evitando o rigorismo exacerbado.

8.3.1. Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da etapa de lances.

9. DOS LANCES

9.1. Classificadas as propostas, o Pregoeiro dará início à fase competitiva com o recebimento de lances no endereço eletrônico no dia e horário informados no preâmbulo deste edital, quando então as licitantes poderão oferecer lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sem restrições de quantidade de lances ou de qualquer ordem classificatória ou cronológica específica, mas sempre inferior à proposta de menor preço. A cada lance ofertado, o participante será imediatamente informado de seu recebimento, respectivo horário de registro e valor, pressupondo-se a necessidade de as empresas estarem conectadas ao sistema eletrônico.

9.2. Para efeito de seleção será considerado o valor global.

9.3. O intervalo de diferença entre os lances será definido no endereço eletrônico <https://bnccompras.com>, e se dará tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

9.4. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades previstas neste edital.

9.5. Na hipótese de haver lances iguais, prevalecerá como de menor valor o lance que tiver sido primeiramente registrado.

9.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

9.7. Durante o transcurso da sessão de lances os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará os autores dos lances aos demais participantes.

9.8. A modalidade de disputa será aberta, cabendo aos licitantes apresentarem lances públicos e sucessivos, com prorrogações, sendo esta prorrogação automática.

9.9. A etapa de envio de lances na sessão pública durará no mínimo 10 (dez) minutos, e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública. A prorrogação automática é de 02 (dois) minutos e ocorre



sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação.

9.10. Em cada item, não havendo novos lances na etapa da prorrogação automática, a rodada de lances para este item é encerrada automaticamente.

9.11. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances. Os licitantes deverão consultar regularmente o sistema eletrônico para verificar o resultado da licitação.

9.12. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas em ordem crescente dos valores, considerando-se o último preço ofertado.

10. DO ENCERRAMENTO DA ETAPA DE LANCES, NEGOCIAÇÃO E PROPOSTAS FINAIS

10.1. Encerrada a etapa de lances e negociação, o Pregoeiro examinará a proposta de preços classificada em primeiro lugar, quanto à compatibilidade dos preços em relação ao estimado para a contratação (valores unitários de cada item e global).

10.1.1. Caso não ocorram lances deverá ser verificado o valor estimado dos bens e a especificação técnica prevista.

10.1.2. No caso de propostas iniciais de mesmo valor sem que haja o envio de lances, haverá a aplicação dos critérios estabelecidos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021, nessa ordem:

- I. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- II. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- III. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- IV. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

10.1.3. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- I. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- II. Empresas brasileiras;
- III. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;



IV. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

10.2. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades estabelecidas neste Edital.

10.3. A proposta final dos licitantes vencedores, readequada ao último valor ofertado e referente ao(s) item(ns) ganho(s), bem como demais documentações complementares, deverão ser anexadas à plataforma em até 03 (três) horas após a solicitação do Pregoeiro ou Agente de Contratação.

10.3.1. O prazo poderá ser prorrogado pelo Agente de Contratação ou a pedido do interessado, quando devidamente fundamentado, por igual período.

10.3.2. O Pregoeiro ou Agente de Contratação poderá realizar uma única diligência ao licitante vencedor para adequação da proposta final, bem como para a comprovação de sua exequibilidade.

10.3.2.1. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, conforme disposto no inciso IV do caput do art. 59 da Lei 14.133/21.

10.3.3. A proposta final deverá conter ou estar acompanhada de:

- a. Descrição do item/serviço a ser prestado, conforme especificações constantes do Termo de Referência e seus anexos;
- b. Valor unitário (Planilha de Custo Individual das Refeições);
- c. Valor total.

10.3.4. No caso de consórcio, deverá ser apresentado o documento comprobatório do compromisso público ou particular de constituição do Consórcio, conforme exigido no item 7.4.2.

10.4. No caso de ocorrer a desclassificação ou inabilitação do(s) licitante(s) que apresentou(aram) o menor preço na etapa de lances e negociação, os licitantes classificados sequencialmente serão convocados para negociarem os preços, observando-se obrigatoriamente o menor valor ofertado na etapa de lances e negociação, desde que inferiores à pesquisa de mercado. Caso os valores sejam superiores, o pregoeiro da sessão poderá opinar para a autoridade superior revogar ou cancelar referido item e/ou lote.

10.5. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

10.6. O pregoeiro suspenderá a sessão pública deste certame, informando a data e horário para retomada da mesma, momento em que verificará a(s) Proposta(s) de Preço(s) Final(is) Atualizada(s) e os Documentos de



Habilitação da(s) empresa(s) / consórcio de empresas classificada(s) com menor(es) lance(s), conforme disposições contidas no presente Edital.

10.7. O Pregoeiro, juntamente com a Equipe de Apoio, verificará as propostas finais enviadas, desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.

10.7.1. A licitante que não enviar a proposta comercial final atualizada e, quando aplicável, as demais documentações complementares, no prazo e nos termos definidos no item 10.3., será automaticamente desclassificada no item.

10.8. A proposta final deverá estar assinada pelo Representante Legal da licitante, citado nos documentos de habilitação, em papel timbrado, em linguagem concisa, sem rasuras ou ressalvas, emendas, borrões ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, conforme modelo do Anexo VII, contendo o valor unitário e total de cada item, com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula, em moeda corrente nacional, incluindo, obrigatoriamente, todas as despesas com encargos sociais, tributos, descontos, frete, emolumentos, impostos, despesas em geral e demais condições de fornecimento que seja devida em decorrência, direta e indireta, do fornecimento do objeto desta licitação.

10.8.1. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da abertura do certame. Não sendo indicado o prazo de validade, fica subentendido como de 60 (sessenta) dias.

11. DA HABILITAÇÃO

A licitante participante e, no caso de consórcio, cada uma das licitantes consorciadas, deverá apresentar:

11.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c. Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b” deste subitem;
- d. Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e. Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.



11.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).
- b. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, ou sua isenção;
- c. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal.
- d. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.
- e. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.
- f. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, nos termos da Lei Federal nº 12.440/2011.
- g. Declaração da licitante subscrita por seu representante legal:
 - g.1. De que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, ressalvado na condição de aprendiz, conforme determina o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal.

11.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.
- b. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, evidenciando a boa situação financeira da empresa, mediante a comprovação de:
 - b.1. Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou superior a 1,00 sendo:



$$ILC = AC / PC$$

Onde:

ILC= Índice de Liquidez Corrente

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

b.2. Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou superior a 1,00 sendo:

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

Onde:

ILG = Índice de Liquidez Geral

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

b.3. Índice de Endividamento Geral (IEG) igual ou inferior a 0,50 sendo:

$$IEG = (PC + ELP) / AT$$

Onde:

IEG = Índice de Endividamento Geral

PC= Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

AT = Ativo Total

c. Capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação. Nos casos de empresas reunidas em consórcio, a comprovação de patrimônio líquido ou capital mínimo terá um acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido do licitante individual.

d. O atendimento dos índices econômicos previstos na alínea “b” deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante, nos termos do artigo 69, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.



e. Para efeito da habilitação econômico-financeira, será admitido o somatório dos valores de cada consorciado, nos termos do artigo 15, inciso III, da Lei Federal 14.133/2021.

11.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL

11.4.1. O licitante deverá comprovar sua capacitação técnica pertinente a execução do Objeto, através de:

a. Certidões ou atestados, regularmente emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome da licitante, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto licitado, considerando as parcelas de maior relevância / valor significativo do objeto, conforme elencado a seguir:

I. Execução anterior de serviços compatíveis com o objeto da contratação, correspondente a, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** da quantidade total estimada de refeições prevista neste Termo de Referência, equivalente a **3.794.360 (três milhões, setecentas e noventa e quatro mil, trezentas e sessenta) refeições**.

11.4.1.1. Nos termos da jurisprudência dominante do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a comprovação da qualificação técnica e operacional poderá ser efetuada através do somatório de atestados de serviços similares ao Objeto do presente certame.

11.4.1.2. Para fins de aferição da compatibilidade dos serviços, serão considerados, entre outros aspectos, o método de execução, as características operacionais, a complexidade, o volume de produção e fornecimento de refeições, os prazos e a finalidade dos serviços, observada a razoabilidade e a pertinência com o objeto licitado.

11.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

a. Declaração conjunta da licitante subscrita por seu representante legal:

a.1. De que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme inciso IV do artigo 63 da Lei 14.133/2021.

a.2. De que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, em atendimento ao disposto no artigo 63, § 1º da Lei 14.133/2021, sob pena de desclassificação do certame.



11.6. DA VISITA TÉCNICA

11.6.1. A Visita Técnica poderá ser realizada em dias e horários de expediente desta Administração Pública, até o dia anterior a entrega das propostas, e deverá ser previamente agendada perante ao Departamento de Alimentação Escolar (DENUTRE) da Secretaria Municipal de Educação, acompanhado de técnico indicado pela Secretaria Municipal de Educação. A visita técnica será individual, de acordo com o determinado no Art. 63, § 4º, da Lei 14.133/2021.

11.6.2. Quando da visita, o representante da LICITANTE designado para tal, deverá trazer Carta de Proposição em folha timbrada da LICITANTE, onde constem seu endereço e contatos, número do processo licitatório e data de agendamento da visita, nome completo do preposto e documento do mesmo.

11.6.3. A visita técnica não será obrigatória para fins de habilitação, não podendo, porém, a LICITANTE alegar desconhecimento do local ou condições do local do Objeto deste Procedimento.

11.6.4. Caso a empresa opte por não realizar a visita técnica, a mesma deverá entregar, devidamente assinado pelo responsável técnico da licitante, Declaração, conforme ANEXO XXI, de conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme determina o art. 63, § 3º da Lei 14.133/2021.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

12.1. Os documentos deverão ser apresentados exclusivamente em formato digital, por meio da anexação em campo apropriado, no sistema eletrônico da Bolsa Nacional de Compras – Plataforma de Licitações Eletrônicas, obedecendo os prazos e as condições exigidas neste instrumento.

12.2. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

12.3. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

12.4. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

12.5. Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não a participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda a documentação de ambos os estabelecimentos.



12.6. O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta direta nos sítios dos órgãos expedidores na internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

12.7. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Certame, desde que não contrariem a Lei, até o julgamento das habilitações, inclusive mediante:

- a. substituição e apresentação de documentos, em conformidade com o art. 64 da Lei nº 14.133/2021, que: após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame, e para a atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- b. verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.
- c. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em Ata, ou outro documento de acesso a todos os participantes (CHAT de mensagens), e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

12.8. Os documentos para as habilitações fiscal, social e trabalhista, de acordo com os documentos exigidos no artigo 68, I ao IV, da Lei nº 14.133/2021; poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante vencedor, inclusive por meio eletrônico, consoante art. 68, § 1º da Lei nº 14.133/2021.

12.9. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital e tendo sido aceito o menor preço apurado, o Pregoeiro declarará a empresa / consórcio de empresas vencedora do(s) respectivo(s) item(ns).

12.10. Se a proposta de preços não for aceitável ou se a Licitante não atender aos requisitos de habilitação, caberá ao pregoeiro convocar o autor do segundo menor lance e, se necessário, observada a ordem crescente de preços, o(s) autor(es) dos demais lances, até a apuração de uma proposta de preços que atenda ao Edital e seus anexos, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

12.11. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à Sessão Pública do Pregão Eletrônico constarão em Ata divulgada no Sistema Eletrônico, bem como no site desta Prefeitura, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.



13. DOS RECURSOS

13.1. Declarado o vencedor, o licitante que desejar recorrer deverá manifestar imediatamente sua intenção durante a sessão pública do certame, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de memoriais, que deverão ser apresentados em campo próprio do sistema eletrônico, por escrito, ficando os demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões, também via sistema eletrônico, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.1.1. Conforme determina o Art. 165 § 1º da Lei 14.133/2021 poderá ser interposto recurso nas seguintes situações:

- a. do julgamento das propostas;
- b. do ato de habilitação ou inabilitação do licitante.

13.1.2. O protocolo deverá ser feito por meio eletrônico via Internet, no endereço <https://bnccompras.com/Home/Login>, em local próprio, ou por meio físico até às 17h00 no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Paulínia, respeitando os prazos da Sessão Pública.

13.1.3. Caso haja retomada de sessão, cuja data e horário será definido pelo Agente de Contratação no transcorrer da sessão anterior e constará em ata da mesma, a interposição de recurso se dará após a etapa de análise da documentação de habilitação, quando for o caso.

13.2. A ausência de manifestação imediata do licitante importará na decadência do direito de recurso e no encaminhamento do processo à autoridade competente para homologação e adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.

13.3. Interposto o recurso, o Agente de Contratação poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente – Secretário da Pasta solicitante.

13.3.1. O prazo para proferir a decisão será de no máximo 10 (dez) dias úteis.

13.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o Prefeito Municipal adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento.

13.5. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

14.1. A adjudicação/homologação será feita pelo valor global.



15. DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO

15.1. O objeto desta licitação deverá ser entregue em conformidade com o descrito nas especificações do objeto de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

15.2. Não se admitirá a entrega ou prestação contratual ocorrida além do prazo entabulado, salvo justificativa prévia, escrita e fundamentada do gestor do contrato, avalizada pela Secretaria da respectiva pasta.

15.3. Não se admitirá, em nenhuma circunstância, a prestação para além do saldo contratual.

15.4. O prazo para execução dos serviços referente a esta licitação será de 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado/alterado nos limites permitidos por Lei.

16. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

16.1. O objeto somente será recebido se estiver plenamente de acordo com as especificações, contidas no Anexo I – Especificações do Objeto / Termo de Referência do presente Edital.

16.2. O recebimento, no caso de serviços será:

a) Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade dos serviços prestados no período com as exigências contratuais e Termo de Referência do presente edital.

b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, em prazo não superior a 90 (noventa) dias corridos a contar do recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado de forma parcelada, em 30 (trinta) dias, de acordo com os serviços efetivamente prestados e devidamente atestados pela Secretaria Municipal de Educação e com os preços unitários constantes da planilha de preços da(s) licitante(s) vencedora(s).

17.1.1 A contagem do prazo de 30 (trinta) dias se iniciará a partir do ateste da nota fiscal, conforme Decreto nº 8.595/2024 de 16 de fevereiro de 2024.

17.1.2. Recebidos os serviços, a Contratada emitirá a respectiva nota fiscal/fatura acompanhada das certidões que comprovem a manutenção das condições habilitatórias nos termos da Lei nº 14.133/2021, sendo que a manutenção, o acompanhamento e a fiscalização da documentação deverão ser efetuados pela Secretaria Municipal de Educação, através do(a) gestor(a) contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

17.1.3. Conforme o protocolo ICMS 42/09, ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes (Exceto MEI) que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

17.1.4. Aferidos os serviços e documentos anexados à nota fiscal/fatura pela Secretaria Municipal de Educação, esta emitirá o seu recebimento e encaminhará para a Secretaria Municipal de Finanças providenciar o respectivo pagamento.

17.1.5. Os pagamentos a serem efetuados pelo MUNICÍPIO DE PAULÍNIA, não obstante o prazo acima fixado, obedecerão às normas da Lei Federal nº 14.133/2021, Portaria 001/2024/SMF e posteriores alterações.

17.1.6. Não haverá correção monetária entre o ateste da Nota Fiscal e o efetivo pagamento, respeitando os prazos previstos no presente Edital. Porém, ocorrendo inadimplemento / mora no pagamento, incidirá o mesmo coeficiente de atualização monetária previsto no presente Edital. O regramento seguirá as orientações proferidas na Portaria 001/2024/SMF de 20/02/2024, publicada no Diário Oficial do Município em 22/02/2024.

17.2. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em 05 (cinco) dias após a data de sua apresentação válida.

17.3. O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada.

17.4. Visando a adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que a solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno de 1 (um) ano contado na forma apresentada a seguir, o valor consignado no Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, em conformidade com o artigo 135 da Lei nº 14.133/2021 e do artigo 145 do Decreto Municipal nº 8.388/2023.

17.4.1. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anuidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes de mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

17.4.2. O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado:



17.4.2.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

17.4.2.2. Para custos decorrentes de mercado, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

17.4.3. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

17.4.4. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

18. DA CONTRATAÇÃO

18.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui anexo do presente Edital.

18.2. A adjudicatária deverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data da convocação, assinar o termo de contrato. O prazo estabelecido no edital para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação fundamentada do interessado, desde que o motivo seja aceito pela Secretaria requisitante.

18.3. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

18.3.1. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do § 2º do artigo 90 da Lei nº 14.133/2021, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

I. Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

II. Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

18.4. O prazo da contratação terá a duração de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, de acordo com o artigo 107 da Lei 14.133/2021.

18.4.1. Durante a execução contratual, deverão ser apresentadas pela Contratada amostras conforme itens 3.8.1.3, 3.8.1.4, 3.8.1.5 Termo de Referência (Anexo I).

18.5. A gestão contratual deverá ser de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, através do(a) respectivo(a) gestor(a), cujas atribuições são:

- a. Controlar os saldos contratuais e orçamentários;
- b. Controlar os prazos de vigências contratuais, incluindo-se aditamentos, prorrogações e/ou reajustes;
- c. Aplicar as penalidades previstas no edital e no contrato quando da ocorrência de descumprimento das cláusulas acordadas e solicitar através dos protocolos administrativos as devidas providências;
- d. Solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias para o bom andamento das prestações de serviços;
- e. Acompanhar e atestar o recebimento definitivo dos materiais e produtos, desde que atendidas especificações de responsabilidade da secretaria requisitante e as obrigações contratuais;
- f. Solicitar ou ratificar por escrito o Atestado de Capacidade Operacional e/ou Profissional quando requerido pela contratada, desde que atendidas plenamente as obrigações contratuais e devidamente atestado o efetivo cumprimento das mesmas, conforme edital e contrato, para a Divisão de Compras, Fundo Municipal de Saúde ou Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- g. Atestar e encaminhar ao Setor competente as notas fiscais em estrito cumprimento ao Edital e Contrato para os procedimentos quanto aos trâmites administrativos relacionados aos respectivos pagamentos;
- h. Designar formalmente um servidor para acompanhar a fiscalização da execução de cada contrato de prestação e/ou aquisição de produtos.
- i. Verificar e atestar se o contratado mantém as mesmas condições habilitatórias, bem como a manutenção de regularidade fiscal durante toda a vigência contratual.

18.5.1. A ação da fiscalização contratual não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais.



19. DA MATRIZ DE RISCO CONTRATUAL

19.1. Os potenciais riscos identificados na execução contratual pelo contratado foram classificados conforme a probabilidade de sua ocorrência (A), o impacto de sua ocorrência (B) cuja ponderação (A x B) resultou numa avaliação de risco (C), conforme disposto na tabela abaixo:

Tabela 1- Modelo de avaliação de riscos

Escala de avaliação de risco		
Probabilidade (A)	Impacto (B)	Avaliação de risco (C)
1 Muito baixa	1 Muito baixo	0 a 4 Baixo
2 Baixa	2 Baixo	
3 Média	3 Médio	5 a 9 Médio
4 Alta	4 Alto	
5 Muito alta	5 Muito alto	10 < Alto

19.2. Ações mitigadoras para orientar a condução do trabalho de forma prevenir ou atenuar a ocorrência das situações de risco identificadas, conforme a tabela seguinte:

RISCO	PRO B. (A)	IMPACTO (B)	NÍVEL (C) (A x B)	ALOCÇÃO DO RISCO	ESTRATÉGIAS DE MITIGAÇÃO	RESPONSÁVEL
Desabastecimento por falha da contratada	2	5	10 (Alto)	Contratada	Previsão de penalidades, garantia contratual e plano de contingência	Contratada
Desabastecimento por fatores externos	2	5	10 (Alto)	Contratada	Fornecimento emergencial com autorização da Secretaria	Contratada
Problemas estruturais nas cozinhas	2	3	6 (Médio)	Contratante	Manutenção preventiva e corretiva	Contratante (pela Nutricionista RT)
Falta ou insuficiência de mão de obra	2	3	6 (Médio)	Contratada	Exigência de quantitativo mínimo e glosas	Contratada
Baixa qualidade dos alimentos	2	5	10 (Alto)	Compartilhado	Fiscalização e controle de qualidade	Contratante/Contratada
Contaminação alimentar	2	5	10 (Alto)	Contratada	Cumprimento de normas sanitárias	Contratada



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

Atraso no fornecimento das refeições	3	4	12 (Alto)	Contratada	Monitoramento e penalidades	Contratada
Alta rotatividade de funcionários	3	3	9 (Médio)	Contratada	Treinamento contínuo	Contratada
Problemas no armazenamento	2	4	8 (Médio)	Contratada	Controle de estoque	Contratada
Irregularidades trabalhistas	3	5	15 (Alto)	Contratada	- Fiscalizar pagamentos e recolhimentos das verbas trabalhistas e previdenciárias. - Executar, se necessário, a garantia contratual.	Contratante (pelo gestor do contrato)
Serviço prestado de forma insatisfatória (não cumprimento dos termos previstos no termo de referência, incluindo qualidade das refeições e/ou dos alimentos empregados)	2	2	4	Contratada	- Realizar reunião com a Contratada, para fins de alinhamento dos procedimentos. - Glosar pagamento dos itens fora de conformidade, previstos no Instrumento de Medição de Resultados (IMR). - Aplicar penalidades previstas no instrumento contratual. - Rescindir o contrato.	Contratante (pelo gestor do contrato)
Desabastecimento em decorrência de problemas que impeçam as operações de preparo de refeições nas escolas, tais	2	2	4	Contratada	- Fornecer lanche emergencial e refeição transportada, quando o período de desabastecimento se alongar,	Contratada



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

como roubo, depredação, incêndio, entre outros.					sempre com prévia orientação e autorização do DENUTRE	
---	--	--	--	--	--	--

20. DAS SANÇÕES

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que:

I. Com dolo ou culpa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

II. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) pregoeiro(a) durante o certame;

III. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

- Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
- Deixar de apresentar amostra;
- Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

IV. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta ou recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração.

V. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

VI. Fraudar a licitação.

VII. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

- Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

VIII. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.



IX. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

20.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021 e arts. 156 e 157 do Decreto nº 8.388/2023 e suas alterações, a Administração poderá, garantida a prévia defesa e o contraditório, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- a. Advertência;
- b. Multa;
- c. Impedimento de licitar e contratar com o Município de Paulínia; e
- d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

20.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b. As peculiaridades do caso concreto;
- c. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

20.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado / valor empenhado *(em caso de Ata de Registro de Preços) da respectiva Autorização de Fornecimento*, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da comunicação oficial.

I. Para as infrações previstas no item 19.1., inc. I, II e III: a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

II. Para as infrações previstas no item 19.1., inc. IV, V, VI, VII, VIII e IX: a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

III. Por dia de atraso na entrega injustificado: 0,5% por dia de atraso, sobre o valor solicitado na entrega, conforme Autorização de Fornecimento ou Solicitação de Compra, até o Trigésimo dia, configurando-se, após esse prazo, a hipótese de rescisão unilateral da avença por parte dessa Administração pela inexecução, parcial ou total, de seu objeto.

IV. Por inexecução contratual parcial: 15% sobre o valor do saldo contratual *(em caso de Ata de Registro de Preços) da respectiva Autorização de Fornecimento*.

- a. Sobre a parcela não executada do ajuste decorrente deste certame; ou por material não aceito pela Contratante e não substituído no prazo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

fixado por esta, prazo este que não excederá 15 (quinze) dias úteis, contados da intimação.

V. Por inexecução contratual total: 30% sobre o valor do contrato licitado *(em caso de Ata de Registro de Preços) da respectiva Autorização de Fornecimento*.

VI. As multas, calculadas como acima, deverão ser recolhidas no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada por esta Administração.

a. As multas, calculada como acima, poderão ser deduzidas, até seu valor total, de quaisquer pagamentos devidos à adjudicatária, mesmo que referentes a outras avenças, ou deduzidas de eventual de garantia de contrato. Poderão, alternativamente, ser inscritas em Dívida Ativa do Município para cobrança executiva ou cobradas judicialmente.

b. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

20.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

20.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

20.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

20.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações acima discriminadas, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

20.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

20.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a



ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis – que será nomeada pelo Secretário da Pasta requisitante – que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

20.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior – Sr. Prefeito Municipal, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

20.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

20.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

20.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

21. DA GARANTIA CONTRATUAL

21.1. A contratada deverá oferecer garantia – de acordo com o regulamentado nos arts. 96 a 98 da Lei 14.133/2021 – à Prefeitura Municipal de Paulínia, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor inicial do contrato, optando por uma das seguintes modalidades previstas no parágrafo primeiro do artigo 96 da Lei nº 14.133/2021 e posteriores alterações:

- a. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- b. seguro garantia;
- c. fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;
- d. título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

21.2. Caso a licitante opte pela modalidade de caução em dinheiro, deverá apresentar comprovante de depósito, através de guia DARM, a ser recolhida



a favor da Prefeitura Municipal de Paulínia, na sede do Paço Municipal, na Secretaria Municipal de Finanças, que emitirá o respectivo comprovante.

21.3. A garantia prestada pela contratada será liberada ou restituída com a conclusão do contrato, 30 (trinta) dias após a expedição do Termo de Recebimento Definitivo.

22. DO SISTEMA ELETRÔNICO

22.1 O comparecimento ao site do representante legal da licitante é imprescindível em todas as sessões pertinentes a este certame licitatório, e sua ausência nos horários e datas marcadas no CHAT MENSAGENS implicará na aceitação de todas e quaisquer decisões tomadas pelo Pregoeiro e aceitas pelas licitantes presentes.

22.2. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do certame, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

22.2.1. O pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

22.2.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão Eletrônico poderá ser suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do pregoeiro aos licitantes participantes.

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

23.2. Quanto a marcas: qualquer menção a marca/modelo que porventura conste deste Edital e seus anexos configuram-se como simples referência para cotação dos produtos solicitados, sendo que serão aceitos similares ou de qualidade / tecnologia superior.

23.3. Quanto a medidas: as medidas constantes do presente edital e seus anexos são aproximadas, admitindo-se variações permitidas pela Legislação específica.

23.4. Das sessões públicas de processamento do Certame serão lavradas atas circunstanciadas a serem assinadas pelo Pregoeiro.

23.5. A homologação do presente certame será divulgada no Diário Oficial do Estado e no Diário Oficial do Município.

23.6. Eventuais retificações do Edital serão disponibilizadas no endereço <https://bnccompras.com/Home/Login>.



23.7. O preenchimento da proposta sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

23.8. Com o simples preenchimento da proposta, os licitantes expressam o pleno conhecimento, declaram e se submetem plenamente às seguintes condições:

- a. Que atende às condições de participação no certame e assim eximirá a Administração do disposto no art. 337-M do Decreto-Lei nº 2.848/40 (Código Penal) e posteriores alterações.
- b. Que tomou conhecimento de todas as informações locais para o cumprimento das obrigações relacionadas ao objeto da licitação, que o mesmo está perfeitamente definido e que tem a exata compreensão da futura execução do objeto.
- c. Que assume a inteira responsabilidade pela perfeita execução do objeto que está sendo licitado, se for contratada, e adere plenamente aos termos do presente Edital como integrante do contrato que resultar independentemente de sua transcrição.
- d. Que assegura que atende as normas relativas à saúde e à segurança do trabalho.

23.9. O(s) licitante(s) contratado(s) fica(m) obrigado(s) a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no fornecimento, até os limites da Lei Federal nº 14.133/2021 e posteriores alterações.

23.10. É de inteira responsabilidade dos licitantes o acompanhamento dos esclarecimentos/adendo/erratas ou quaisquer outras informações acerca da presente licitação, dos quais serão publicados avisos no DOE (Diário Oficial do Estado de São Paulo) e disponibilizados na íntegra no endereço <https://bnccompras.com/Home/Login>.

23.11. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Foro da Comarca de Paulínia (SP).

23.12. É facultada ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta, conforme art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

23.13. Deverão ser observadas as diretrizes quanto ao cumprimento obrigatório das Normas Técnicas para servidores/empregados municipais, empregados de empresas contratadas e prestadores de serviço da municipalidade, em cumprimento ao Decreto Municipal nº 8.717, de 12 de outubro de 2024 (Anexo XI).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

23.14. Constituem parte integrante do contrato ou outro instrumento equivalente resultante desta licitação, mesmo que não transcritos, todos os itens deste edital, seus anexos, a(s) proposta(s) da(s) licitante(s) vencedora(s) e quaisquer outros documentos ou cartas que porventura sejam apresentados em qualquer fase da licitação para complementar ou esclarecer a instrução do processo.

Paulínia, 15 de outubro de 2026.

DANILO BARROS
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa e/ou consórcio de empresas especializadas para prestação de serviço de nutrição e alimentação escolar, visando o preparo e distribuição de alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas, que atendam aos padrões nutricionais e dispositivos legais vigentes, aos alunos regularmente matriculados nas unidades escolares da rede pública municipal de Paulínia, mediante o fornecimento de todos os gêneros alimentícios e demais insumos pertinentes; mão de obra treinada para pré-preparo, preparo e distribuição da alimentação; fornecimento, reposição, manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos das cozinhas, despensas e lactários das unidades escolares; fornecimento e reposição de utensílios para pré-preparo, preparo e distribuição da alimentação; serviços de logística correlatos; serviços de limpeza e higienização das cozinhas, despensas e lactários das unidades escolares, em conformidade com as normas técnicas emitidas pelos órgãos sanitários; e supervisão técnica habilitada e treinada para toda a prestação do serviço, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. DEFINIÇÕES / INFORMAÇÕES ESSENCIAIS

- 1.2.1. Regime de execução: O regime de execução contratual será o de **empreitada por preço unitário**, considerando que os quantitativos estimados de refeições poderão apresentar variações durante a execução contratual, sendo o pagamento realizado de acordo com as quantidades efetivamente executadas, observados os preços unitários contratados.
- 1.2.2. Critério de julgamento: menor preço, considerando-se o conjunto dos itens que compõem o objeto da contratação, de forma a assegurar a execução integrada dos serviços de nutrição e alimentação escolar, conforme as condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.
- 1.2.3. Forma de adjudicação: global;
- 1.2.4. Medição/pagamento: preços unitários × quantitativos efetivamente executados.
- 1.2.5. Grupo: Não aplicado.
- 1.2.6. Justificativa de agrupamento: Objeto Individual.
- 1.2.7. Referência de preços: Foi realizada pesquisa em (03) três empresas do ramo do objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

- 1.2.8. Tipo de licitação: Menor preço global.
- 1.2.9. Condição de Serviço: / Bem comum: Declaramos, para os devidos fins, que os bens a serem contratados são de natureza comum, nos termos da **Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 8.388/2023**, uma vez que possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.
- 1.2.10. Serviço contínuo: A prestação dos serviços será contínua e, havendo necessidade e interesse da Administração Pública, devidamente justificada, o prazo de vigência poderá ser prorrogado, mediante acordo entre as partes, até o limite previsto no art. 107º, da Lei nº. 14.133/2021.
- 1.2.11. Contato de responsável:

E-mail: nutricao@edu.paulinia.sp.gov.br

Telefone: 3874-5787 / 3939-7034

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. A alimentação escolar do município de Paulínia constitui um importante instrumento de política pública de segurança alimentar e nutricional, que envolve as áreas da educação e saúde, e garante acesso à alimentação saudável, promovendo um adequado crescimento e desenvolvimento cognitivo dos alunos, melhorando a capacidade de aprendizado das crianças e apoiando a redução nos índices de evasão escolar. Por ser um direito dos alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino, compete à Prefeitura Municipal de Paulínia, por meio da sua Secretaria Municipal de Educação (SMEDU), garantir o pleno atendimento e fornecimento da alimentação escolar em toda a sua rede, conforme as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).
- 2.2. Trata-se de serviço de natureza contínua, com regime de dedicação exclusiva da mão de obra, que envolve procedimentos complexos e específicos e que exigem especialização para o desempenho das atividades.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO, QUANTITATIVOS E VALOR

3.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- 3.1.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços com responsabilidade técnica, obrigando-se a manter durante toda a execução do contrato compatibilidade com as obrigações assumidas, com mão de obra capacitada e ciente do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

- 3.1.2. A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do contrato no todo ou em parte a terceiros, ressalvadas as hipóteses do item abaixo.
- 3.1.2.1. Poderão ser subcontratados, desde que previamente autorizados pela CONTRATANTE, serviços acessórios ou complementares às obrigações da CONTRATADA, tais como a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos; pequenos reparos e adequações nas instalações físicas/elétricas e nos mobiliários da cozinha, despensa e lactários, além de serviços de logística inerentes à realização do objeto.
- 3.1.2.1.1. A CONTRATADA permanecerá plenamente responsável perante a CONTRATANTE pelos serviços subcontratados.
- 3.1.2.1.2. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade Contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.
- 3.1.3. Os locais da prestação dos serviços e das entregas de gêneros alimentícios e insumos pela CONTRATADA serão as dependências das cozinhas das unidades escolares listadas no ANEXO I deste Termo de Referência, salvo em situações descritas no item 3.4.9.
- 3.1.4. O quantitativo de alunos por unidade escolar está listado no ANEXO II.
- 3.1.4.1. A critério da CONTRATANTE, poderão ser acrescentadas unidades educacionais não relacionadas no ANEXO I deste Termo de Referência, de acordo com os Artigos 124 e 125 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.
- 3.1.5. A CONTRATANTE poderá enviar às unidades escolares gêneros alimentícios comprados através da Agricultura Familiar.
- 3.1.6. A CONTRATADA poderá utilizar, para a adequada execução dos serviços, as instalações, utensílios, equipamentos e mobiliário de apoio já existentes nas unidades. O quantitativo mínimo de utensílios e equipamentos necessários para as unidades escolares estão relacionados no ANEXO III.
- 3.1.7. Para o bom andamento do serviço, a CONTRATADA deverá providenciar os utensílios, equipamentos e mobiliários de apoio faltantes em conformidade ao ANEXO III, e outros que a CONTRATADA julgar necessários.



3.2. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 3.2.1. O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, contado a partir da expedição da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado, a critério da CONTRATANTE, respeitando as condições prescritas na Lei Federal nº 14.133/2021.

3.3. QUANTO AOS COLABORADORES

3.3.1. *Responsabilidade com a mão de obra:*

- 3.3.1.1. A CONTRATADA deverá selecionar, contratar e capacitar mão de obra em quantidade compatível com o dimensionamento descrito no ANEXO IV deste Termo de Referência, responsabilizando-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, assistenciais e sindicais, sendo considerada nesse particular como única empregadora sem que haja vínculo de solidariedade empregatícia com a CONTRATANTE.
- 3.3.1.2. A CONTRATADA deverá garantir que os salários dos funcionários não sejam inferiores ao estabelecido em convenção coletiva.
- 3.3.1.3. A CONTRATADA deverá manter equipe operacional das unidades escolares com cumprimento de carga horária de 40 horas semanais para nutricionistas e 44 horas semanais para cozinheiras escolares, não sendo permitido outros regimes de contratação. Os demais colaboradores deverão ter carga horária compatível com a execução integral e adequada do objeto do presente termo de referência.
- 3.3.1.4. A CONTRATADA deverá entregar em até 15 dias após a assinatura do contrato, relação nominal de todos os empregados que realizarão a prestação dos serviços. Em relação aos nutricionistas, deverá entregar certidão de regularidade do Conselho Regional de Nutricionistas (CRN) com número de inscrição.
- 3.3.1.5. Encaminhar, mensalmente, até o dia 10 de cada mês subsequente, relação nominal de todos os funcionários por unidade escolar atualizada.
- 3.3.1.6. Apresentar controle de saúde admissional, periódico e demissional de seu pessoal, com realização dos exames exigidos pelo Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e da Norma Regulamentadora vigente, do Ministério do Trabalho e Emprego, mantendo cópia do comprovante de realização do PCMSO e do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) atualizado, no local de trabalho do funcionário e encaminhando cópia da documentação à CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

- 3.3.1.6.1. O Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) deve estar no local de trabalho antes do colaborador iniciar suas atividades na unidade escolar, após admissão. O ASO atualizado deve estar no local de trabalho antes do anterior expirar.
- 3.3.1.7. Afastar funcionários para outras atividades, sem manipular alimentos, quando apresentar ferida, lesão, chaga ou corte nas mãos e braços, gastroenterites agudas ou crônicas, infecções pulmonares ou faringites.
- 3.3.1.8. Manter colaboradores zelosos e respeitosos, de bons antecedentes, substituindo os que apresentarem comportamento incompatível, bem como os faltosos, por outro de categoria profissional idêntica, arcando com quaisquer ônus que essa substituição possa acarretar.
- 3.3.1.9. Manter colaboradores treinados para cobrir ausência de outros por quaisquer motivos.
 - 3.3.1.9.1. A substituição ou reposição de cozinheiros nas unidades escolares deverá ser realizada sempre que necessário e de forma imediata, sem prejuízo à prestação de serviço.
 - 3.3.1.9.2. Não será autorizado o desfalque de equipes de cozinheiros das unidades escolares para substituição de cozinheiros ausentes em outras unidades.
- 3.3.1.10. O gestor da unidade escolar, o DENTRE e o gestor do contrato deverão ser informados pela CONTRATADA sempre que houver alteração do quadro de colaboradores das unidades escolares (cozinheiros e nutricionistas).
- 3.3.1.11. Em caso de rescisão do contrato de trabalho e substituição de um colaborador por outro, a CONTRATADA, deverá apresentar a documentação exigida conforme a legislação vigente.
- 3.3.1.12. Manter afixada na porta da cozinha, relação nominal atualizada de sua equipe operacional e técnica, inclusive colaboradores volantes, substitutos e temporários, com horário de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, horário de almoço e escala de serviço, e de seu nutricionista supervisor, com horário de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, com o respectivo número de registro CRN, e a relação de telefones da empresa para contato devido algum atendimento emergencial relacionado ao serviço.
- 3.3.1.13. A contratada deverá responsabilizar-se pela alimentação dos seus colaboradores, devendo providenciar as refeições para estes, a seu critério e conforme a legislação trabalhista.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

- 3.3.1.13.1. As refeições consumidas por seus colaboradores não poderão ser contabilizadas nos formulários de apontamento de refeições das unidades escolares.
- 3.3.1.13.2. Fica proibido às cozinheiras escolares a preparação de quaisquer alimentos que não façam parte do cardápio diário estabelecido para a unidade escolar.
- 3.3.1.14. O período anual de férias das cozinheiras deverá coincidir com as férias escolares, no mês de janeiro e no período de recesso de julho, observando o calendário escolar de funcionamento das unidades.
- 3.3.1.15. A CONTRATADA deverá garantir o atendimento nas unidades educacionais que porventura mantiverem funcionamento durante as férias escolares com equipe capacitada.
- 3.3.1.16. Os funcionários da CONTRATADA deverão manter boas relações com os funcionários da CONTRATANTE e unidades escolares, acatando instruções que emanarem da fiscalização.
- 3.3.1.17. Fazer cumprir pelo pessoal as recomendações, normas e procedimentos de segurança do trabalho, determinados pela legislação trabalhista.
- 3.3.1.18. Em casos de paralisação ou greve do transporte público, a CONTRATADA deverá garantir que o atendimento nas unidades escolares não seja prejudicado se responsabilizando pelo transporte dos colaboradores até o local de trabalho.
- 3.3.1.19. Priorizar o cumprimento das atribuições técnicas por parte dos supervisores nutricionistas, garantindo a plena execução do contrato. Os nutricionistas não deverão realizar atividades que não estejam relacionadas a assuntos técnicos como, por exemplo, retirada/transferência de gêneros alimentícios, responsabilizar-se integralmente pelo processo de contratação de mão de obra, entre outros.
- 3.3.1.20. Em caso de ausência temporária ou permanente, deverá ser providenciada a efetiva substituição do nutricionista responsável técnico da CONTRATADA/ Coordenador técnico local por profissional nutricionista devidamente treinado e que esteja habilitado para exercer as funções atribuídas ao cargo, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, art. 67º, §6º e Resolução CFN nº 702/2021, em até 48 horas.
- 3.3.1.21. Em caso de ausência temporária ou permanente, deverá ser providenciada a efetiva substituição do nutricionista das unidades escolares por profissional nutricionista devidamente treinado e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

que esteja habilitado para exercer as funções atribuídas ao cargo, em até 7 dias úteis.

3.3.1.21.1. Durante o período de ausência no profissional e até a efetiva substituição, o nutricionista coordenador técnico deverá assumir a responsabilidade por estas unidades escolares.

3.3.1.22. Em caso de ausência temporária ou permanente, deverá ser providenciada a efetiva substituição do nutricionista responsável pelo controle de qualidade de alimentos no Centro de Distribuição ou escritório local, por profissional nutricionista devidamente treinado e que esteja habilitado para exercer as funções atribuídas ao cargo, em até 7 dias úteis.

3.3.1.22.1. Durante o período de ausência no profissional e até a efetiva substituição, o nutricionista coordenador técnico deverá assumir a responsabilidade por estas unidades escolares.

3.3.1.23. Em caso de ausência temporária ou permanente, deverá ser providenciada a efetiva substituição do coordenador administrativo no Centro de distribuição ou escritório local, por profissional devidamente treinado e que esteja habilitado para exercer as funções atribuídas ao cargo, em até 7 dias úteis.

3.3.1.24. A substituição ou reposição do auxiliar administrativo deverá ser realizada sempre que necessário sem prejuízo à prestação de serviço.

3.3.2. *Dimensionamento de mão de obra:*

3.3.2.1. Manter em caráter permanente, na cidade de Paulínia, durante a execução dos serviços, equipe de profissionais capacitada e ciente do contrato:

a) 01 (um) nutricionista coordenador técnico local exclusivo (com graduação em nutrição), lotado no município de Paulínia, com experiência profissional comprovada na área, com autonomia suficiente para representação em tudo que se relacionar com os serviços contratados, assumindo também como o Responsável Técnico (RT), lotado no município de Paulínia.

a.i) Em seu período anual de férias, o nutricionista coordenador técnico deverá ser substituído por outro profissional devidamente treinado e que esteja habilitado para exercer temporariamente as funções atribuídas à coordenação.

b) No mínimo 01 (um) coordenador administrativo, responsável pela administração, manutenção, instalação e operacionalização dos serviços que atenderão as unidades escolares, de modo a obter melhor execução das atividades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

Fica estabelecido que o coordenador deverá atuar lotado no escritório ou central de distribuição local (se houver) da CONTRATADA no município de Paulínia.

b.i) Em seu período anual de férias, o coordenador administrativo deverá ser substituído por outro profissional devidamente treinado e que esteja habilitado para exercer temporariamente as funções atribuídas à coordenação.

c) No mínimo 01 (um) (a) Nutricionista, lotado no município de Paulínia, no escritório ou na central de distribuição local (se houver) responsável pelo controle de qualidade de alimentos no Centro de distribuição local devendo auxiliar os nutricionistas responsáveis pelas unidades escolares.

c.i) O nutricionista responsável pelo controle de qualidade de alimentos deverá manter registros específicos da qualidade quinzenalmente para o DENUTRE.

d) No mínimo 01 (um) Nutricionista, para cada 04 (quatro) unidades escolares (de período integral e/ou parcial), com registro no Conselho Regional de Nutricionistas - CRN ativo, que atendam as unidades escolares em conformidade com o proposto pelo CRN. Estes profissionais serão responsáveis pelos serviços prestados em cada uma das unidades escolares e responderão integralmente, de forma ética, civil e penal, pelas atividades de nutrição e alimentação desenvolvidas por si e outros profissionais a ele subordinados.

e) No mínimo 01 (um) auxiliar administrativo capacitado, lotado no escritório ou central de distribuição local (se houver) da CONTRATADA no município de Paulínia.

f) Cozinheiros Escolares para a execução do serviço de pré-preparo, preparo e distribuição da alimentação junto às unidades escolares, em todos os períodos de atendimentos, conforme dimensionamento descrito no ANEXO IV. O número de cozinheiros escolares poderá ser alterado pela CONTRATADA, conforme atualização dos atendimentos das unidades escolares, mediante solicitação e autorização da CONTRATANTE.

f.i) No caso de inauguração de unidade escolar, o dimensionamento de cozinheiros escolares será definido pelo Departamento de Nutrição Escolar, baseado no quantitativo de alunos, estrutura da cozinha e cardápio. A Contratante deverá informar a Contratada sobre o início da prestação do serviço em novas unidades com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis do início do atendimento.

g) No mínimo 01 (um) cozinheiro instrutor, lotado no município de Paulínia para formação continuada dos cozinheiros(as) alocados nas unidades escolares,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

através de treinamentos com cronograma estabelecido pela CONTRATADA mediante orientação do DENUTRE. Deverão ser abordados temas como: técnicas culinárias, procedimentos adequados de manipulação de alimentos estabelecidos no Manual de Boas Práticas, manuseio e conservação dos equipamentos, aproveitamento integral dos alimentos, entre outros.

g.i). Considerar para esta função, com vias à elaboração da planilha de composição de custos, a categoria profissional de cozinheiros, a concessão de valorização salarial para esta função.

3.3.3. Atribuições dos nutricionistas supervisores nas unidades escolares:

- 3.3.3.1. Realizar, no mínimo, 02 (duas) visitas técnicas semanais em todas as unidades escolares sob sua responsabilidade, registradas por meio de relatórios, a fim de supervisionar o trabalho das cozinheiras escolares, fornecendo orientação sobre procedimentos operacionais como recebimento, armazenamento, controle de estoque, pré-preparo, preparo, distribuição, higienização e outros, conforme Manual de Boas Práticas, garantindo atendimento adequado, inclusive o das necessidades nutricionais específicas dos alunos matriculados nas unidades educacionais.
- 3.3.3.2. Reportar-se à direção escolar em todas as suas visitas à unidade escolar.
- 3.3.3.3. Tomar ciência das solicitações da unidade escolar registrando no livro da unidade ou sistema de informação que venha a substituí-lo
- 3.3.3.4. Realizar degustação das preparações servidas, verificando suas características sensoriais (aparência, cor, odor, sabor, consistência/textura), temperatura, porcionamento e aceitabilidade em todas as visitas e registrar no livro de rotina.
- 3.3.3.5. Realizar acompanhamento da aceitação das refeições preparadas e distribuídas, realizando testes de aceitabilidade conforme os protocolos estabelecidos pelo PNAE, quando necessário, e/ou solicitado pela CONTRATANTE.
- 3.3.3.6. Realizar acompanhamento dos escolares com necessidades alimentares específicas, registrar, treinar e orientar equipe em relação aos cuidados e adequações nas refeições.
- 3.3.3.7. Realizar acompanhamento da aceitação dos cardápios e preparações adaptadas para as necessidades nutricionais específicas e registrar estes dados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

- 3.3.3.8. Auxiliar na aplicação de testes de aceitabilidade, que serão aplicados de acordo com a legislação e critérios da CONTRATANTE.
- 3.3.3.9. Participar dos projetos de Educação Alimentar e Nutricional e outras ações desenvolvidas pela CONTRATANTE e/ou pela unidade escolar;
- 3.3.3.10. Participar de atividades que estimulem a melhoria de hábitos alimentares, o combate ao desperdício, o aproveitamento adequado dos alimentos e a promoção da Segurança Alimentar e Nutricional.
- 3.3.3.11. Coletar e orientar equipe na coleta de dados antropométricos para subsidiar a avaliação nutricional, a ser realizada pelo nutricionista da CONTRATANTE.
- 3.3.3.12. Realizar treinamentos *in loco*, sempre que houver necessidade, principalmente após verificados itens em não conformidade com as boas práticas e/ou de acordo com as orientações das nutricionistas da CONTRATANTE, ou por solicitação da CONTRATANTE, registrando em formulário próprio, desenvolvido pela CONTRATADA, com assinatura de todos os envolvidos.
- 3.3.3.13. Orientar e acompanhar os cozinheiros no preparo de refeições e novas receitas, considerando o porcionamento a ser servido a cada aluno quando a distribuição não for pelo modelo de autosserviço, de acordo com a especificação da CONTRATANTE (ANEXO V).
- 3.3.3.14. Durante as visitas, realizar controle de temperatura dos equipamentos e alimentos, manter registro nas unidades escolares conforme legislação.
- 3.3.3.15. Anotar todas as visitas efetuadas nas unidades escolares em livro com páginas numeradas, fornecido pela CONTRATADA, registrando o acompanhamento da rotina diária. O livro deverá permanecer arquivado na unidade até o término do contrato. Após o término do contrato, os livros deverão ser entregues à CONTRATANTE.
- 3.3.3.16. Efetuar quinzenalmente (ou mais, se necessário) lista de verificação/*checklist* operacional e tomar providências imediatas sobre os problemas encontrados na unidade escolar.
- 3.3.3.17. A CONTRATADA deverá entregar, mensalmente, até o 5º dia útil, à CONTRATANTE, a relação das visitas técnicas de seus nutricionistas, juntamente de documento comprobatório digitalizado legível, assinado, datado e carimbado pelo Diretor ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

Responsável pela unidade escolar, além dos relatórios de ocorrências e *checklists* quinzenais.

3.3.3.18. Fornecer ao Departamento de Nutrição Escolar, quando solicitado, quaisquer informações a respeito do atendimento e dos serviços executados, recebimento, consumo de gêneros alimentícios e controle de estoque das cozinhas das unidades escolares sob sua responsabilidade.

3.3.3.19. Fica estabelecido que as reuniões técnicas com a CONTRATANTE deverão ocorrer sempre que houver necessidade ou solicitado pelas partes.

3.3.3.19.1. As reuniões serão registradas em livro ATA, com assinatura dos presentes. As determinações acordadas entre as partes deverão ser fielmente cumpridas.

3.3.4. *Atribuições dos cozinheiros escolares:*

3.3.4.1. Executar os serviços inerentes ao preparo e distribuição de refeições aos alunos, obedecendo às recomendações de higiene e manipulação dos alimentos (Portaria CVS-5 09/04/13, RDC nº 216/2004 e demais legislações pertinentes), cumprindo os procedimentos estabelecidos no Manual de Boas Práticas, atendendo ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) ou outras determinações estabelecidas pela CONTRATANTE.

3.3.4.1.1. Não permitir a entrada na cozinha de visitantes sem touca de proteção para os cabelos.

3.3.4.2. Adequar a quantidade de alimentos a serem preparados por período, conforme necessidade e de acordo com o contrato, sob orientação dos nutricionistas da CONTRATADA.

3.3.4.3. No recebimento, conferir qualidade e quantidade dos gêneros alimentícios e insumos, devendo armazená-los de acordo com os procedimentos estabelecidos no Manual de Boas Práticas.

3.3.4.4. Registrar diariamente o cumprimento do cardápio, o número de alunos atendidos em caderno de controle e a utilização de gêneros de acordo com ANEXO VI, devendo zelar para que não haja desperdícios ou falta de alimentos.

3.3.4.5. Zelar pela higiene e conservação dos locais de armazenamento e preparo das refeições, dos equipamentos, utensílios e materiais pertinentes ao trabalho, de acordo com o Manual de Boas Práticas.

3.3.4.5.1. Recolher resíduos alimentares da cozinha, ao menos uma vez por período ou quantas vezes forem necessárias devidamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

vestidos com EPIs específicos para esse fim de modo a evitar a contaminação do uniforme utilizado no interior da cozinha.

- 3.3.4.5.1.1. Não é de competência dos cozinheiros escolares a limpeza do refeitório e o transporte do lixo da cozinha para fora da unidade escolar, bem como a higienização dos contêineres de lixo.
- 3.3.4.6. Não permitir a retirada de sobras limpas de preparações da unidade escolar por quaisquer pessoas que não sejam da CONTRATADA. As sobras limpas de preparações não deverão ser oferecidas aos alunos em outra refeição.
- 3.3.4.7. Realizar a distribuição e porcionamento das refeições preestabelecidas nos cardápios, nas unidades escolares, dentro dos horários previstos, nas quantidades e temperaturas exigidas, aos alunos considerando que é permitida a repetição das refeições em todos os segmentos escolares.
 - 3.3.4.7.1. Durante a distribuição aos alunos, os cozinheiros deverão executar e acompanhar todo o processo e realizar a reposição dos alimentos, pratos, talheres e manter a higiene e qualidade dos alimentos. Para este procedimento, a equipe deverá fazer um rodízio de funções previamente determinado pelo nutricionista supervisor da CONTRATADA.
 - 3.3.4.7.2. Os cozinheiros escolares deverão servir as refeições nos refeitórios das unidades escolares aos alunos nos períodos estabelecidos. Os cozinheiros escolares não têm autorização para executar atribuições não inerentes à alimentação escolar dos alunos e fora do ambiente escolar.
- 3.3.4.8. Os cozinheiros escolares deverão apresentar-se na unidade escolar no horário determinado pela empresa e não poderão ausentar-se do local de trabalho sem autorização.
- 3.3.4.9. Os cozinheiros escolares, quando precisarem se ausentar da escola por quaisquer motivos, deverão solicitar autorização ao nutricionista supervisor da CONTRATADA e informar à direção da escola.
- 3.3.4.10. Os cozinheiros escolares, além das atribuições citadas acima, deverão seguir aos seguintes critérios quando no desempenho de suas atribuições:
 - a) Usar uniforme completo, limpo e em bom estado de conservação. O uniforme deverá ser usado somente na cozinha e suas dependências;
 - b) Usar calçados fechados, de acordo com EPI;
 - c) Manter as unhas curtas, limpas e sem esmalte ou base;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

d) Não usar adornos (anéis, aliança, pulseiras, colares, brincos, piercing e similares);

e) Lavar as mãos ao chegar ao local de trabalho, ao iniciar cada tarefa, retirar o lixo e sempre que necessário (seguindo as normas e procedimentos do Manual de Boas Práticas);

f) Não pentear os cabelos na cozinha e suas dependências;

g) Manter a barba e o bigode aparados, quando houver, utilizando máscara de proteção;

h) Não utilizar extensão de cílios e cílios postiços.

h) Não comercializar nenhum objeto ou alimento no ambiente de trabalho;

i) Proibido fumar na cozinha e/ou suas dependências e/ou utilizando o uniforme;

j) Cumprir as normas do Manual de Boas Práticas.

3.3.5. Uniforme e equipamentos de proteção individual (EPIs):

3.3.5.1. Fornecer e manter às suas expensas, todos os uniformes e equipamentos de proteção e segurança individual, indispensáveis à execução dos serviços que assim o exigirem, em quantidades compatíveis com o número de funcionários da unidade escolar.

3.3.5.2. Observar para que uniformes e EPIs estejam sempre em bom estado e sejam repostos semestralmente e sempre que necessário, e apresentar à CONTRATANTE, documentos que comprovem a entrega.

3.3.5.2.1. Os uniformes não poderão ser lavados nas unidades escolares.

3.3.5.2.2. A troca do uniforme não deverá ocorrer no interior da despensa.

3.3.5.3. Os nutricionistas da CONTRATADA deverão apresentar-se diariamente uniformizados, e utilizar jaleco e touca durante sua permanência nas cozinhas escolares.

3.3.5.4. A CONTRATADA deverá providenciar anualmente (distribuir no máximo em duas etapas) uniformes completos (inclusive para as funcionárias gestantes) e EPI's de acordo com as especificações técnicas, nas quantidades especificadas (por funcionário) e providenciar a reposição imediata sempre que necessário. Todos os itens descritos devem ser novos (sem uso), em perfeito estado de conservação e limpeza, conforme segue:

3.3.5.4.1. Uniformes:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

a) Calça de tecido resistente, não transparente, sem bolsos, na cor branca. No mínimo 04 (quatro) unidades por funcionário.

b) Camiseta na cor branca, de tecido de malha de algodão, não transparente, sem bolsos e sem botões, com identificação da CONTRATADA estampada. No mínimo 06 (seis) unidades por funcionário.

c) Blusas de moletom na cor branca, com a identificação da CONTRATADA

estampada; no mínimo 02 (duas) unidades por funcionário.

d) Avental de frente, em tecido de algodão, reforçado, com alça para apoio do pescoço e tiras laterais para amarração na cintura, para servir as refeições. No mínimo 04 (quatro) unidades por funcionário.

e) Touca para cozinha (em redinha, com aba material lavável), no mínimo 06 (seis) unidades por funcionário. Ou touca descartável conforme necessidade.

3.3.5.4.2. Equipamentos de Proteção Individual - EPI's:

a) Avental de PVC modelo reforçado, com forro, sem bolsos, com alça para apoio do pescoço e tiras laterais para amarração na cintura. No mínimo 06 (seis) unidades por funcionário.

b) Botas de PVC, impermeáveis, com solados antiderrapantes, na cor branca. No mínimo 01 (um) par por funcionário.

c) Calçados de proteção com solados antiderrapantes, fechados, na cor branca. No mínimo 01 (um) par por funcionário.

d) Luvas térmicas, tipo "mão de gato" (modelo 2 dedos), confeccionada com tecido apropriado, lavável com comprimento até o antebraço. No mínimo 02 (duas) unidades por cozinha escolar. As unidades escolares que possuem lactário deverão receber 01 (uma) luva térmica exclusiva para esse local.

e) Luvas de borracha para limpeza. No mínimo 10 (dez) pares de luvas por funcionário.

f) Toucas descartáveis para a entrada de visitas e fornecedores na cozinha. Em quantidade suficiente.

g) Dedeiros em látex natural para proteção de eventuais cortes. Em quantidade suficiente.

h) Avental de cozinha térmico, confeccionado com tecido especial retardante a chamas com tratamento de silicone para proteção térmica de até 200° C. No mínimo 01 (uma) por funcionário.

3.3.5.5. É obrigatório o uso de luvas térmicas em situações de calor intenso e utilização de fornos. As luvas deverão ser mantidas bem conservadas e limpas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

- 3.3.5.6. O uso da luva descartável de borracha, látex ou plástico não é permitido em procedimento que envolva calor, como cozimento e manuseio de equipamentos que acarretem riscos de acidentes.
- 3.3.5.7. A luva nitrílica (borracha) de cano longo é obrigatória na manipulação de produtos saneantes durante a higienização do ambiente, equipamentos e utensílios, coleta e manipulação de lixo e higienização de contentores de lixo das cozinhas. No mínimo 02 (dois) pares por funcionário.
- 3.3.5.8. É vedado o uso de panos ou sacos plásticos para proteção do uniforme. O uso de avental plástico deve ser restrito às atividades onde há grande quantidade de água não deve ser utilizado próximo à fonte de calor.

3.3.6. *Treinamento de mão de obra:*

- 3.3.6.1. A CONTRATADA será responsável pela orientação e capacitação dos nutricionistas para o serviço de alimentação escolar desta municipalidade, logo após a contratação. No mínimo uma vez por semestre ou sempre que necessário deverão ser realizados treinamentos com temas pertinentes, que poderão ser propostos pela CONTRATANTE. O não cumprimento poderá acarretar sanções previstas no edital.
- 3.3.6.2. A CONTRATADA deverá promover treinamento teórico e prático para as cozinheiras escolares no mínimo a cada seis meses ou sempre que necessário por determinação da CONTRATADA ou da CONTRATANTE, sobre os seguintes temas: a) Higiene pessoal, dos alimentos, do ambiente, equipamentos e utensílios de acordo com a legislação vigente e o Manual de Boas Práticas; b) Recebimento, armazenamento, controle de estoque, manipulação, preparo e distribuição de alimentos de acordo com a legislação vigente e o Manual de Boas Práticas; c) Prevenção de acidentes de trabalho (cuidados com materiais cortantes e noções sobre uso de extintores de incêndio); d) Procedimentos higiênicos sanitários específico para o lactário; e) atendimento ao berçário; f) Entre outros temas pertinentes. O não cumprimento poderá acarretar sanções previstas no edital.
 - 3.3.6.2.1. A Contratada deverá encaminhar o conteúdo dos treinamentos previamente à equipe técnica do DENUTRE, com antecedência mínima de 30 dias, para ciência, considerações e aprovação e após o treinamento enviar a lista dos colaboradores presentes, com nome completo e assinatura.
- 3.3.6.3. Todas as cozinheiras escolares contratadas deverão receber capacitação teórica sobre os procedimentos operacionais da



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

alimentação escolar, Manual de Boas Práticas e atendimento, definidos pelas nutricionistas do DENUTRE **antes de assumirem a função** nas unidades escolares. Após a capacitação teórica, deverão realizar prática de uma semana em unidade escolar sob orientação de nutricionista da CONTRATADA para seu efetivo ingresso na alimentação escolar. O não cumprimento poderá acarretar sanções previstas no edital.

- 3.3.6.4. Todas as cozinheiras escolares contratadas para unidades com berçário deverão receber capacitação: atendimento ao berçário e procedimentos higiênicos sanitários específicos do Manual de Boas Práticas para este fim. Após a capacitação teórica, deverão receber treinamento prático de uma semana sob orientação de nutricionista da CONTRATADA. O não cumprimento poderá acarretar sanções previstas no edital.

3.4. QUANTO AOS CARDÁPIOS

- 3.4.1. Os cardápios mensais serão elaborados pelos nutricionistas da CONTRATANTE, atendendo às diretrizes básicas do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) - Resolução CD/FNDE nº 04, de 26 de fevereiro de 2026 e suas atualizações -, conforme os modelos de cardápios descritos no ANEXO VII.
- 3.4.1.1. Na elaboração dos cardápios mensais, serão consideradas variações em função de feriados, sazonalidade, festividades, calendário escolar, entre outros.
- 3.4.1.1.1. Nos cardápios mensais, as frutas, legumes e verduras serão definidas conforme a sazonalidade, mantendo a frequência definida no ANEXO VIII.
- 3.4.1.1.2. Os gêneros utilizados para a composição dos cardápios estão especificados nos ANEXOS IX e X, com os respectivos porcionamentos definidos no ANEXO V.
- 3.4.2. Os cardápios mensais serão enviados pelos nutricionistas da CONTRATANTE com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência em relação à data de execução para a CONTRATADA (com exceção dos dois primeiros meses do contrato) para a execução do planejamento da compra dos insumos e do abastecimento das unidades escolares. Os cardápios terão a corresponsabilidade técnica dos nutricionistas de ambas as partes, para a sua devida execução.
- 3.4.3. Os cardápios deverão ser executados e cumpridos fielmente pela CONTRATADA, exceto em casos previamente autorizados pelos nutricionistas da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA comunicar à direção escolar sobre as alterações realizadas no cardápio antes da sua distribuição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

- 3.4.3.1. A CONTRATADA poderá solicitar aos nutricionistas da CONTRATANTE a alteração dos itens previstos no cardápio, desde que dentro do prazo de até 05 (cinco) dias antes da data prevista de consumo.
 - 3.4.3.1.1. A solicitação deverá ser formalizada em documento padrão disponibilizado pela CONTRATANTE e devidamente justificada, podendo ser requerida pela CONTRATANTE a apresentação de documentos que sustentem tal justificativa.
- 3.4.3.2. As refeições inicialmente previstas poderão ser substituídas por lanches mediante solicitação da unidade escolar para situações específicas, desde que autorizado pelos nutricionistas da CONTRATANTE.
- 3.4.4. A CONTRATADA deverá fornecer uma cópia do cardápio mensal impresso com as informações nutricionais (para todas as faixas etárias, conforme o segmento de ensino e jornada) afixado na cozinha, refeitório e lactário.
- 3.4.5. O cardápio deverá conter a identificação do nutricionista da CONTRATANTE responsável técnico por sua elaboração (nome, local de trabalho, número de registro no CRN-3).
- 3.4.6. As unidades escolares terão os cardápios definidos pelos nutricionistas da CONTRATANTE conforme o segmento de ensino e jornada estabelecidos pela SMEDU.
 - 3.4.6.1. Os horários das refeições serão predefinidos de forma geral pelos nutricionistas da CONTRATANTE para cada segmento, podendo ser alterados conforme necessidade identificada.
 - 3.4.6.2. Em unidades escolares com atendimento misto, o cardápio utilizado será definido pelos nutricionistas da CONTRATANTE, respeitando o porcionamento do segmento escolar. Para fins de pagamento, os apontamentos devem ser realizados de acordo com o segmento escolar.
 - 3.4.6.3. Em unidades escolares com segmentos mistos e que atendam alunos de idade inferior a um ano, os cardápios referentes a cada etapa deverão ser realizados simultaneamente. Para fins de pagamento, os apontamentos devem ser realizados de acordo com o segmento escolar.
- 3.4.7. Os nutricionistas da CONTRATANTE poderão, a qualquer momento, modificar o tipo de cardápio de uma unidade escolar mediante alteração do segmento de ensino pela SMEDU.
- 3.4.8. A CONTRATANTE poderá solicitar atendimento para o período de recesso escolar e para situações excepcionais, desde que relacionadas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

às atividades de ensino (como reposição de dia letivo e comemorações oficiais), inclusive em finais de semana ou feriados, adequando os cardápios para cada situação.

3.4.9. Em caso de situações especiais ou emergenciais na unidade escolar que impossibilitem o preparo e distribuição de refeições (como problemas estruturais, reforma, ocorrências no fornecimento de gás, falta de água, falta de energia elétrica, infestações por pragas, entre outros), a CONTRATADA deverá:

a) Quando houver impossibilidade do uso da cozinha, disponibilizar a mão de obra para o atendimento, realocando os colaboradores para produção de refeições em outra unidade escolar ou cozinha providenciada pela CONTRATADA e aprovada pelos nutricionistas da CONTRATANTE (execução de refeições transportadas, conforme normas sanitárias e estabelecido em POP).

b) Quando houver necessidade de deslocamento de alunos para a outra unidade escolar, disponibilizar a mão de obra para o atendimento, realocando os colaboradores para produção de refeições na respectiva unidade escolar.

c) Executar a adaptação do cardápio se necessário, que será definida pelos nutricionistas da CONTRATANTE em conjunto com a CONTRATADA.

3.4.10. A CONTRATADA deverá acatar alterações nos porcionamentos descritos no ANEXO V quando determinado pela CONTRATANTE, a fim de atender às diretrizes básicas do PNAE (Resolução CD/FNDE nº 04, de 26 de fevereiro de 2026 e suas atualizações).

3.4.11. Todos os componentes do cardápio deverão estar disponíveis em quantidades adequadas para servir do primeiro ao último comensal, assim como para as repetições.

3.4.12. A CONTRATADA deverá garantir o atendimento às preparações específicas em datas comemorativas nas unidades escolares (exemplos: páscoa, dia do indígena, festa junina, dia das crianças, natal, entre outros).

3.4.12.1. As preparações de datas comemorativas serão previstas no cardápio das unidades escolares.

3.4.12.2. As unidades escolares poderão solicitar alimentos e/ou preparações ao DENTRE para as datas comemorativas. Caberá aos nutricionistas da CONTRATANTE a aprovação da solicitação, os quais deverão formalizar a solicitação à CONTRATADA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

- 3.4.12.2.1. A solicitação ao DENTRE deverá ser realizada com, no mínimo, 30 dias de antecedência à data da realização da ação, descrevendo a atividade a ser realizada e a justificativa.
- 3.4.12.3. Os gêneros alimentícios que podem ser fornecidos são aqueles descritos nos ANEXOS IX e X e suas atualizações. Poderão ser fornecidos outros gêneros alimentícios não descritos nos ANEXOS IX e X, desde que acordado formalmente entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.
- 3.4.12.4. Os alimentos e/ou preparações específicas deverão compor o cardápio em substituição aos itens inicialmente previstos, não devendo ser item adicional. As substituições serão definidas pelos nutricionistas da CONTRATANTE.
- 3.4.12.5. O fornecimento dos gêneros alimentícios para as preparações específicas não ensejará pagamento extraordinário à CONTRATADA.

3.5. QUANTO AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES ALIMENTARES ESPECÍFICAS

- 3.5.1. O atendimento às necessidades alimentares específicas (como alergias e intolerâncias alimentares, seletividade alimentar, condições clínicas específicas, restrições alimentares, vegetarianismo, veganismo e questões religiosas) deverá ser feito pela CONTRATADA, após solicitação da CONTRATANTE, mediante comprovação da necessidade alimentar específica, por meio de relatório médico ou de equipe de saúde que acompanha o caso, com diagnóstico ou atestando investigação diagnóstica, com exceção das questões religiosas, as quais poderão ser autodeclaradas. O trâmite da documentação da unidade escolar para a CONTRATADA seguirá o fluxograma estabelecido pela CONTRATANTE.
 - 3.5.1.1. A CONTRATADA deve atender prontamente à(s) necessidade(s) alimentar(es) específica(s) do aluno durante o período de trâmite da documentação, até que a solicitação seja formalizada pelos nutricionistas da CONTRATANTE (DENTRE), realizando adaptações no cardápio com os alimentos disponíveis na unidade, ou oferecidos pelos responsáveis pelo aluno (mediante assinatura de termo de responsabilidade).
 - 3.5.1.2. A CONTRATADA terá o prazo de até 3 (três) dias úteis, a contar da data da formalização da solicitação pelos nutricionistas da CONTRATANTE, para iniciar o fornecimento dos insumos necessários para o atendimento do aluno com necessidade alimentar específica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

- 3.5.1.2.1. O ANEXO XI contém a relação dos tipos e número de necessidades alimentares específicas atendidas durante o ano de 2025, a fim de possibilitar a estimativa da quantidade de insumos a serem oferecidos.
- 3.5.1.3. A adaptação do cardápio e o preparo das refeições para os alunos com necessidades alimentares específicas deverão ser executados de acordo com as diretrizes do PNAE, legislações vigentes e critérios estabelecidos pela CONTRATANTE.
- 3.5.1.4. Os alimentos e preparações incluídos para as adaptações devem ser similares aos previstos no cardápio geral, inclusive sendo nutricionalmente equivalentes, com exceção aos casos em que tal equivalência não seja possível.
- 3.5.1.5. As adaptações das preparações destinadas ao atendimento das necessidades alimentares específicas devem ser orientadas pelo nutricionista da CONTRATADA mediante as indicações realizadas pelos nutricionistas da CONTRATANTE, não podendo ser realizadas por outros profissionais.
- 3.5.1.6. Excepcionalmente, a CONTRATANTE poderá homologar alimentos não previstos no padrão de qualidade estabelecido no ANEXO X visando a adequação em relação às necessidades nutricionais do aluno de acordo com o diagnóstico.
- 3.5.2. As preparações destinadas aos alunos com necessidades alimentares específicas deverão ser cuidadosamente distribuídas.
- 3.5.3. Quando necessário, a depender da gravidade da doença devem ser adotadas medidas preventivas para que não ocorra contaminação cruzada durante o armazenamento, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos e refeições. A CONTRATADA deverá fornecer utensílios exclusivos para cada tipo de alergia: esponja, detergente, utensílios de preparo, potes plásticos, tábuas, peneiras, mamadeiras, utensílios plásticos, incluindo copo de liquidificador, pratos, cumbucas, caneca, talheres, entre outros. Esses utensílios de uso exclusivo deverão ser separados dos demais e armazenados em caixas plásticas fechadas e identificadas para cada tipo de alergia e/ou múltiplas.
- 3.5.4. Em local visível nas cozinhas escolares, deve haver documentos que identifiquem os alunos com necessidades alimentares específicas contendo nome, foto, descrição da necessidade alimentar e orientações sobre os cuidados e adaptações necessárias na alimentação com relação aos alimentos substitutos.
 - 3.5.4.1. Manter na cozinha, em pasta exclusiva de alunos com necessidades alimentares específicas, cópias de receitas/laudos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

médicos, termos de responsabilidade (caso houver) e demais documentos para consulta em local de fácil acesso.

3.5.4.2. A CONTRATADA deverá elaborar um “Manual de produtos e/ou alimentos destinados às necessidades alimentares específicas” com o nome do produto, ingredientes e marcas.

3.5.4.2.1. Esse Manual deve ser desenvolvido pela CONTRATADA e entregue no prazo 30 (trinta) dias corridos contados da emissão da ordem de início de serviços, visando subsidiar tecnicamente as condutas nutricionais.

3.5.4.2.2. Atualizar, sempre que necessário, caso haja inclusão e/ou exclusão de produtos ou conforme solicitação da CONTRATANTE.

3.5.5. O não atendimento aos alunos com necessidades alimentares específicas implicará em sanções previstas no contrato.

3.6. QUANTO ÀS AÇÕES DE EDUCAÇÃO ALIMENTAR E NUTRICIONAL

3.6.1. Projetos pedagógicos elaborados pela CONTRATANTE que envolvam a alimentação e/ou contemplem ações de educação alimentar e nutricional (EAN), terão a participação da CONTRATADA a fim de contribuir para o cumprimento dos objetivos do Programa de Alimentação Escolar.

3.6.1.1. Os projetos e ações desenvolvidos não deverão causar prejuízo ao serviço de rotina prestado pela CONTRATADA na unidade escolar.

3.6.1.2. Para a realização dos projetos devidamente formalizados e autorizados pelos nutricionistas da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá realizar o atendimento, mediante o fornecimento de gêneros alimentícios, equipamentos, utensílios e mão de obra.

3.6.1.3. Os gêneros alimentícios a serem usados nos projetos autorizados poderão fazer parte daqueles descritos no ANEXO IX e X ou, à critério dos nutricionistas da CONTRATANTE, serem acrescidos gêneros oriundos da agricultura familiar enviados pela CONTRATANTE, ou ainda serem fornecidos pela CONTRATADA outros gêneros, desde que alinhados aos preceitos de uma alimentação escolar adequada.

3.6.1.4. A CONTRATANTE informará previamente à CONTRATADA, em relação ao evento autorizado, a data do evento, número de participantes e forma de participação da CONTRATADA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

- 3.6.2. O fornecimento de gêneros alimentícios para realização de projetos de educação alimentar e nutricional e oficinas culinárias não ensejará pagamento extraordinário à CONTRATADA.
- 3.6.3. O modelo de “autosserviço” poderá ser implementado nas unidades escolares a critério dos nutricionistas da CONTRATANTE ou mediante solicitação da direção escolar com elaboração de projeto de Educação Alimentar e Nutricional (EAN), que será avaliado pelos nutricionistas da CONTRATANTE.

3.7. QUANTO AO FORNECIMENTO DE KIT LANCHE

- 3.7.1. A CONTRATADA deverá fornecer kit lanche para atendimento aos alunos conforme solicitação dos nutricionistas da CONTRATANTE.
 - 3.7.1.1. A solicitação por parte das unidades escolares deverá ocorrer com antecedência mínima de 15 dias do evento/atividade.
 - 3.7.1.2. A CONTRATADA deverá atender aos alunos com necessidades alimentares específicas de maneira individualizada.
- 3.7.2. As opções de kit lanche a serem ofertadas estão descritas no ANEXO XII.
- 3.7.3. Os kits lanches são para atendimento de alimentação em situações onde não cabe a alimentação escolar tradicional.
- 3.7.4. A depender dos horários das atividades fora da unidade escolar, haverá possibilidade de a direção escolar solicitar refeição a ser servida na unidade escolar.

3.8. QUANTO AOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

3.8.1. *Disposições gerais*

- 3.8.1.1. A CONTRATADA se responsabiliza por fornecer os gêneros alimentícios dentro do prazo de validade e de acordo com o padrão de qualidade, especificações técnicas e legislação vigente descritos por este instrumento, visando a adequada prestação dos serviços. É vedada a utilização de alimentos com alteração das características sensoriais, ainda que estejam dentro do prazo de validade, frescos e “*in natura*”.
- 3.8.1.2. A CONTRATADA deverá entregar no prazo de 15 (quinze) dias após o recebimento da ordem de serviço, as fichas técnicas dos produtos a serem utilizados para a produção da alimentação escolar, com exceção dos hortifrutigranjeiros, para avaliação da CONTRATANTE.
 - 3.8.1.2.1. As fichas técnicas deverão apresentar as informações descritas no ANEXO XIII.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

- 3.8.1.3. A CONTRATADA deverá enviar, ao longo dos três meses iniciais de execução do serviço, amostras dos gêneros alimentícios por solicitação da CONTRATANTE para análise pelos nutricionistas do DENUTRE, a fim de se determinar características, composição e qualidade, de acordo com os critérios de avaliação relacionados abaixo:
- a) Análise sensorial: onde serão analisadas as características organolépticas (cor, odor, aparência e textura), que devem ser próprias ao produto *in natura*; análise da integridade do alimento, da presença de matéria estranha ou sujidades.
 - b) Avaliação técnico-culinária do produto: onde o produto é preparado conforme as instruções da embalagem, sendo verificados o tempo de cocção e rendimento.
 - c) Qualidade operacional: onde será analisada a embalagem do produto, conforme legislação vigente.
- 3.8.1.4. A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, solicitar que a CONTRATADA forneça amostras de produtos para a avaliação técnica e sensorial dos nutricionistas do DENUTRE. À CONTRATANTE se reserva o direito de, a qualquer tempo, realizar a inspeção e avaliação técnica dos produtos disponíveis nas Unidades Escolares e no Centro de Distribuição da CONTRATADA.
- 3.8.1.5. Todas as amostras deverão ser acompanhadas de Ficha Técnica do Produto, devidamente assinada pelo responsável técnico da empresa fabricante. As fichas apresentadas não poderão ter data de emissão anterior a 365 dias da data de apresentação.
- 3.8.1.6. O produto reprovado na primeira avaliação poderá ser novamente avaliado por no máximo uma vez, desde que tenha sido solicitado modificações pelos nutricionistas da CONTRATANTE e o produto tenha sido adequado para atendê-las.
- 3.8.1.7. A distribuição nas unidades escolares de produtos reprovados na avaliação poderá acarretar sanções descritas no contrato.
- 3.8.1.8. A homologação dos produtos poderá ser revogada nas seguintes situações:
- a) Composição divergente em relação ao “PADRÃO DE QUALIDADE E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS ALIMENTOS” (ANEXO IX e ANEXO X)
 - b) Ocorrências de “reclamações de qualidade”, após análise técnico-culinária e sensorial pelos nutricionistas da CONTRATANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

c) demais casos em que forem constatadas irregularidades e/ou riscos à saúde do consumidor.

3.8.1.9. A homologação dos produtos pela CONTRATANTE não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade daqueles efetivamente servidos. Cabe à CONTRATADA comunicar à CONTRATANTE sempre que houver descontinuidade na produção ou quando ocorrer alteração na composição do produto (a CONTRATADA deverá conferir a lista de ingredientes periodicamente, a fim de verificar alterações), solicitando nova homologação, se for o caso.

3.8.1.10. Poderão ser acrescentados outros alimentos além dos descritos nos ANEXOS IX e X de acordo com a necessidade.

3.8.1.11. Para aquisição dos produtos deve ser considerado o fator de correção (perda de cascas, aparas, caules) e o índice de conversão/cocção (perda ou ganho de água no cozimento) para o cálculo da quantidade/peso bruto, a partir da quantidade/pelo líquido descrita no porcionamento e a quantidade de alunos.

3.8.2. *Abastecimento, transporte e recebimento de gêneros:*

3.8.2.1. A CONTRATADA deverá manter estrutura física para funcionamento de escritório e centro de distribuição, localizados de modo que possa suprir e viabilizar as entregas dos gêneros nas unidades escolares em tempo hábil, e de forma eficiente, conforme estipulado pela CONTRATANTE.

3.8.2.1.1. O centro de distribuição deverá apresentar mão de obra e estrutura suficiente e adequada para garantir o armazenamento de gêneros alimentícios, dentro dos padrões higiênico-sanitários, para a correta prestação dos serviços previstos e para eventuais situações emergenciais.

3.8.2.2. A CONTRATANTE se reserva o direito de promover, a qualquer tempo, visitas técnicas ao centro de distribuição e de fornecedores da CONTRATADA, a fim de verificar o cumprimento das normas técnicas e das exigências da legislação vigente.

3.8.2.3. A CONTRATADA deverá acatar às conclusões de relatórios elaborados pela Equipe Técnica da CONTRATANTE, que poderá determinar a adoção de providências necessárias para, quando for o caso, a correção dos pontos críticos e das irregularidades constatadas no centro de distribuição e em relação aos fornecedores da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

3.8.2.4. A CONTRATADA deverá fazer cumprir, pelos seus fornecedores, as normas pertinentes à sua área de atuação, fiscalizando-os



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

periodicamente, de modo a assegurar a qualidade dos gêneros alimentícios oferecidos e dos serviços prestados.

- 3.8.2.5. Os gêneros alimentícios deverão ser entregues ponto a ponto nas cozinhas das unidades escolares listadas no ANEXO I deste Termo de Referência, conforme as especificações descritas no ANEXO IX e ANEXO X, para atendimento dos cardápios mensais, de acordo com a tabela de porcionamento do ANEXO V, conforme frequência mínima de entrega definida pela CONTRATANTE, e conforme a disponibilidade de armazenamento das Unidades Escolares.
- 3.8.2.6. A distribuição dos alimentos nas unidades escolares deve ser realizada por veículos licenciados pelo órgão de vigilância sanitária competente, que atendam integralmente à legislação específica, em condições higiênicas adequadas, por entregadores treinados e uniformizados, de forma a não causar prejuízos à rotina das unidades escolares.
- 3.8.2.7. O transporte dos alimentos deve ser feito de forma a preservar suas características físicas, bem como a qualidade no que se refere às características físico-químicas, microbiológicas e microscópicas, de acordo com a legislação vigente. Os veículos deverão possuir licença/cadastro para transporte de alimentos, fornecido pelo órgão de vigilância sanitária competente.
- 3.8.2.8. A CONTRATADA deverá providenciar equipe em número suficiente para a entrega das mercadorias nas cozinhas escolares.
 - 3.8.2.8.1. Os funcionários que realizarão as entregas deverão estar com vestimentas adequadas para o transporte de gêneros alimentícios (camiseta, calça, sapato fechado e touca) e identificados, cumprindo também os padrões higiênico-sanitários da legislação vigente.
- 3.8.2.9. Todos os gêneros entregues nas unidades escolares deverão ser conferidos quanto à qualidade, validade e quantidade pelo cozinheiro escolar.
 - 3.8.2.9.1. Durante o recebimento, o cozinheiro escolar poderá se recusar a receber os gêneros alimentícios, se identificada qualquer irregularidade em relação à quantidade, qualidade, data de validade, integridade de embalagens, entre outros, devendo informar à direção escolar e ao nutricionista da CONTRATADA. O prazo para reposição ou substituição do gênero deverá ocorrer em tempo hábil para cumprimento do



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

cardápio. As entregas que não ocorrerem a tempo estarão sujeitas às sanções previstas no edital.

- 3.8.2.9.1.1. Caso seja identificado algum problema, o romaneio não deverá ser assinado pelo colaborador da cozinha. Os romaneios somente serão assinados após a entrega correta de todos os gêneros necessários ao cumprimento do cardápio estabelecido, seguindo as especificações técnicas descritas no ANEXO IX e ANEXO X.
- 3.8.2.10. As entregas de gêneros devem ser realizadas das 7h às 16h, sem interferir negativamente na rotina da cozinha e unidade escolar. Não serão admitidas entregas após às 16h.
- 3.8.2.11. A CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 7 (sete) dias da data de execução do cardápio, qualquer ocorrência que impeça a entrega dos produtos perecíveis e estocáveis, com exceção dos hortifrutigranjeiros, registrando o motivo por escrito, para ciência e avaliação do DENTRE.
- 3.8.2.11.1. A omissão desta informação dentro do prazo estipulado pela CONTRATANTE acarretará sanções previstas no edital.
- 3.8.2.12. Cada entrega deverá ser acompanhada de um comprovante (romaneio), onde deverão constar os gêneros alimentícios que estão sendo entregues, a quantidade, a unidade escolar, a data da entrega e os dados da empresa responsável pela entrega.
- 3.8.2.12.1. Deverá permanecer uma via desse comprovante na unidade escolar.
- 3.8.2.12.2. No comprovante deverá ser reservado local para o cozinheiro assinar e datar.
- 3.8.2.13. Apenas poderá realizar a transferência de gêneros em situações emergenciais, devendo ser realizada de acordo com as normas sanitárias vigentes e informadas à CONTRATANTE.
- 3.8.2.14. A CONTRATADA deverá realizar reabastecimento emergencial para reposição de gêneros alimentícios extraviados ou danificados, seja por furto ocorrido na unidade escolar comprovado em boletim de ocorrência, por queda de energia elétrica, por ataque de insetos ou roedores e quaisquer outras ocorrências, conforme solicitação da CONTRATANTE.
- 3.8.2.15. Os alimentos deverão ser recebidos em sua embalagem primária original, não sendo permitido gêneros entregues a granel. As embalagens dos produtos devem estar limpas e íntegras, a rotulagem deve ser conferida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

- 3.8.2.16. Os cozinheiros escolares deverão receber na unidade escolar apenas os gêneros que estejam de acordo com as especificações determinadas pela CONTRATANTE.
- 3.8.2.17. Deverão ser recusados os gêneros que apresentarem no recebimento os seguintes problemas:
- a) Vencido;
 - b) Embalagens violadas, defeituosas ou inadequadas, que exponham o produto à contaminação e/ou deterioração, ou que não permita o perfeito armazenamento do mesmo;
 - c) Latarias e embalagem tipo "tetra pack" com sinais de alterações modifiquem a natureza física, química ou organolépticas do produto. Não será permitido receber embalagens furadas, rasgadas, com ferrugem, estufadas, deformidades, amassadas ou corrosões internas;
 - d) Produtos congelados em processo de descongelamento ou que apresentem sinais de recongelamento;
 - e) Vestígios de contaminação física, química ou biológica;
 - f) Rotulagem em desacordo com a legislação vigente, devendo ser clara e uniforme; embalagem primária: que não constem a identificação do produto e marca, nome e endereço do fabricante, data de fabricação, data de validade, número do lote, classificação do produto, informação nutricional, modo de preparo e peso líquido; embalagem secundária: que não constem a data de fabricação, data de validade, número do lote;
 - g) Que não constem na lista de produtos aprovados e/ou estejam fora das especificações do ANEXO IX e ANEXO X do Termo de Referência;
- 3.8.2.18. Os produtos reprovados no ato do recebimento, ou com prazo de validade vencido, inclusive aqueles destinados para devolução ao fornecedor, devem ser identificados com etiquetas, segregados e colocados em local apropriado, fora da área de produção.
- 3.8.2.19. Todos os produtos alimentícios deverão obedecer aos critérios e padrões microbiológicos da RDC nº 724/2022 e IN 161/2022, da ANVISA. As frutas e hortaliças (processadas, industrializadas) deverão obedecer às normas estabelecidas pela RDC nº 352 de 23/12/02.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

- 3.8.2.20. A CONTRATADA deverá manter, nas despensas das respectivas unidades escolas, alimentos suficientes para a continuidade ininterrupta da prestação de serviços, considerando-se o limite máximo permitido e a temperatura exigida para o armazenamento de alimentos perecíveis e não perecíveis.

3.8.3. *Gêneros perecíveis:*

- 3.8.3.1. Os gêneros perecíveis deverão ser entregues semanalmente.
- 3.8.3.1.1. Os gêneros perecíveis deverão ser entregues com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência ao uso e conforme previsto no cardápio.
- 3.8.3.1.2. Os produtos só poderão ser recebidos se estiverem em perfeitas condições de conservação, de acordo com a legislação vigente e as especificações descritas no ANEXO IX e ANEXO X.
- 3.8.3.1.3. Os produtos refrigerados e congelados deverão ser transportados em veículo adequado, refrigerado, de acordo com as legislações vigentes referentes ao transporte fechado de alimentos perecíveis.
- 3.8.3.1.3.1. Caso o Centro de Distribuição da CONTRATADA não seja local, os nutricionistas da CONTRATANTE realizarão, junto a um nutricionista representante da CONTRATADA, a avaliação de todos os veículos e dos produtos refrigerados e congelados, previamente à entrega nas Unidades Escolares. As avaliações ocorrerão rotineiramente no Departamento de Nutrição Escolar - DENUTRE, conforme datas e horários acordados previamente.
- 3.8.3.1.3.2. Os nutricionistas do DENUTRE poderão, se julgarem necessário, intervir e recusar os produtos que não estejam dentro dos padrões estabelecidos.
- 3.8.3.1.3.3. Os produtos congelados e refrigerados não poderão ser transportados no mesmo compartimento do veículo, conforme legislação vigente.
- 3.8.3.1.4. Os pães devem ser entregues de 02 (duas) a 03 (três) vezes por semana, de acordo com o cardápio utilizado na unidade escolar. Os pães do tipo "francês" devem ser entregues para sua utilização em no máximo 24h, devendo ser preferencialmente consumidos no mesmo dia da fabricação.
- 3.8.3.1.4.1. Os pães devem ser transportados em veículo adequado, limpo e em temperatura ambiente. Durante o transporte e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

a entrega, deverão ser acondicionados em caixas plásticas brancas, atóxicas, resistentes e limpas.

- 3.8.3.1.4.2. As embalagens primárias deverão atender aos padrões estabelecidos em legislação garantindo qualidade e segurança ao produto. O rótulo deverá atender às normas legais.

3.8.4. Gêneros estocáveis:

- 3.8.4.1. Os gêneros estocáveis deverão ser entregues quinzenalmente, exceto em unidades escolares que tenham capacidade reduzida de armazenamento.
- 3.8.4.2. Os gêneros estocáveis deverão ser entregues com, no mínimo, 07 (sete) dias de antecedência ao uso previsto no cardápio.
- 3.8.4.3. Os produtos só poderão ser recebidos se estiverem de acordo com as condições ideais para o consumo, e especificações descritas no ANEXO IX e ANEXO X.
- 3.8.4.4. O transporte deverá ser efetuado em caminhão com carroceria tipo baú, de forma que os produtos fiquem protegidos de chuva, sol, poeira, entre outras intempéries. No transporte e entrega, todos os produtos deverão ser acondicionados em caixas plásticas limpas, atóxicas e resistentes.

3.8.5. Gêneros hortifrutigranjeiros:

- 3.8.5.1. Os gêneros hortifrutigranjeiros deverão ser entregues 03 (três) vezes na semana, às segundas, quartas e sextas-feiras, ou em outra data definida pela CONTRATANTE.
- 3.8.5.2. Os nutricionistas da CONTRATANTE realizarão, junto a um nutricionista representante da CONTRATADA, a avaliação dos produtos hortifrutigranjeiros em caráter amostral, previamente à entrega nas Unidades Escolares. As avaliações ocorrerão rotineiramente no Departamento de Nutrição Escolar - DENUTRE conforme horários acordados previamente.
- 3.8.5.3. Os produtos somente serão aprovados e recebidos se estiverem em perfeitas condições de conservação e de acordo com as condições ideais para o consumo, e especificações descritas no ANEXO IX e ANEXO X.
- 3.8.5.3.1. Será emitido relatório técnico referente à avaliação dos produtos, conforme o modelo disponibilizado pela CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

3.8.5.4. Em caso de inconformidades que acarretem em reprovação, os produtos deverão ser substituídos por outros do mesmo tipo, desde que estejam em conformidade com as especificações previstas neste edital e sejam aprovados na avaliação.

3.8.5.4.1. No caso da impossibilidade de entrega pelo fornecedor, o item reprovado poderá ser substituído por outro produto, desde que este esteja de acordo com as especificações previstas neste edital e que a alteração seja previamente autorizada pela CONTRATANTE mediante justificativa formal do fornecedor e da CONTRATADA.

3.8.5.5. O transporte deverá ser efetuado em caminhão com carroceria tipo baú, de forma que os produtos fiquem protegidos de chuva, sol, poeira, entre outras intempéries.

3.8.5.6. Os produtos deverão ser entregues em caixas plásticas de peso padronizado, vazadas e limpas, ou na embalagem original, no caso das frutas sensíveis, que permitam o empilhamento e que não causem danos aos alimentos.

3.8.5.6.1. Não serão permitidas entregas de produtos em caixas de madeira, com exceção da uva niágara.

3.8.5.7.A CONTRATANTE poderá realizar análise dos produtos entregues nas unidades escolares, para aprovação ou reprovação da qualidade e características organolépticas.

3.8.5.7.1.1. A utilização de produtos reprovados acarretará sanções previstas no edital.

3.9. QUANTO À AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS ORIUNDOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PELA CONTRATANTE

3.9.1.1. A CONTRATANTE poderá adquirir, às suas expensas, gêneros alimentícios oriundos da Agricultura Familiar ou outros programas governamentais.

3.9.1.1.1. A CONTRATANTE poderá utilizar até 100% do repasse federal para a aquisição de gêneros da Agricultura Familiar.

3.9.1.2. Os gêneros adquiridos da Agricultura Familiar poderão compor os cardápios ou poderão complementar os cardápios.

3.9.1.2.1. Todos os gêneros adquiridos da Agricultura Familiar, utilizados para compor os cardápios deverão ter seu valor descontado em nota fiscal da(s) CONTRATADA(s). O valor do desconto será referente ao custo informado na proposta da CONTRATADA conforme modelo descrito no ANEXO XIV "MODELO DE VALORES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS".



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

- 3.9.1.3. Os gêneros oriundos da Agricultura Familiar deverão ter o mesmo procedimento quanto ao recebimento, armazenamento, manipulação e distribuição dos demais gêneros fornecidos pela CONTRATADA, sem pagamento adicional.
- 3.9.1.3.1. O recebimento dos gêneros adquiridos da Agricultura Familiar será acompanhado por servidor da CONTRATANTE, em conjunto com a CONTRATADA. O romaneio de entrega deverá ser verificado e armazenado pelo servidor responsável.
- 3.9.1.4. Os gêneros alimentícios fornecidos pela Agricultura Familiar serão utilizados de forma prioritária na elaboração das preparações, considerando o mesmo porcionamento descrito no ANEXO V.
- 3.9.1.4.1. Havendo sobra de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar, a CONTRATADA deverá utilizar como item extra no cardápio da semana, sem prejuízo ao cardápio estabelecido, mediante prévia comunicação à CONTRATANTE.
- 3.9.1.5. Havendo qualquer impedimento para o fornecimento dos gêneros alimentícios previstos nos cardápios pela Agricultura Familiar, a CONTRATADA deverá suprir a demanda desses produtos (ou outro gênero do mesmo grupo alimentar autorizado pela CONTRATANTE), para que o fornecimento da alimentação escolar não seja prejudicado, mediante solicitação da CONTRATANTE com pelo menos 05 (cinco) dias antecedência.

3.10. QUANTO AO CONTROLE DE QUALIDADE DOS ALIMENTOS

- 3.10.1. Deverá ser coletada, em saco estéril apropriado, amostra de todos os alimentos servidos, inclusive dos alimentos industrializados, alimentos preparados aos alunos com necessidade de alimentação específica. O procedimento deverá obedecer às normas estabelecidas em legislação vigente.
- 3.10.2. Deverá ser coletada, diariamente, amostra da água utilizada no preparo dos alimentos em todas as cozinhas e lactários.
- 3.10.3. Manter amostras dos alimentos servidos (inclusive dos alimentos preparados e servidos aos alunos com necessidades alimentares específicas) por 72 (setenta e duas) horas, na quantidade mínima de 100 g, em embalagem plástica esterilizada e identificada, de acordo com a Portaria CVS-5 09/04/13 e suas atualizações.
- 3.10.4. A CONTRATADA deverá realizar, mensalmente, análise microbiológica preventiva das amostras da alimentação preparada, utensílios, equipamentos, água, entre outros, segundo cronograma previamente elaborado pela CONTRATANTE. Serão realizadas em 2 (duas) unidades escolares por mês: 2 coletas de amostras de alimentos ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

preparações, 2 swabs de utensílios/equipamentos e 1 swab de manipulador, em cada unidade. A coleta de amostras e as análises deverão ser realizadas por laboratório idôneo e especializado, devidamente registrado no órgão competente, sem ônus para a CONTRATANTE. A coleta será acompanhada por funcionário do DENUTRE.

- 3.10.5. O cronograma das coletas de amostras e as unidades escolares serão definidos pela CONTRATANTE.
- 3.10.6. Em caso de suspeita de intoxicação alimentar, deverão ser analisadas todas as amostras das preparações inclusive da água da unidade escolar por laboratório idôneo e especializado. As amostras serão retiradas na unidade escolar pela CONTRATANTE, com acompanhamento de um nutricionista da CONTRATADA.
- 3.10.7. O custo de qualquer análise, quando houver, ficará a cargo da CONTRATADA.
- 3.10.8. Em caso de resultado insatisfatório nas análises microbiológicas, periódicas ou eventuais, a CONTRATADA estará sujeita às sanções previstas no contrato.
- 3.10.9. Quando constatado no ato da entrega que os gêneros alimentícios estão impróprios para consumo, os responsáveis pelo recebimento deverão recusar a entrega do item, assim como não assinar o romaneio. A assinatura do romaneio somente será realizada após a substituição do gênero.
- 3.10.10. A CONTRATADA deverá garantir a substituição dos gêneros entregues em condições impróprias para o consumo no máximo no dia anterior ao uso previsto no cardápio.
- 3.10.11. Os alimentos impróprios para o consumo, com prazos de validade vencidos, avariados, serão destinados ao descarte, após a descaracterização do produto, pela CONTRATADA.
- 3.10.12. Caso seja verificada pela equipe técnica da CONTRATANTE a realização de entrega de produtos com alteração de qualidade e/ou desconformidade com as especificações contidas no ANEXO IX e ANEXO X, a CONTRATADA deverá efetuar a substituição em tempo hábil para o cumprimento do cardápio, não anulando a aplicação das sanções previstas no contrato.
 - 3.10.12.1. Caso a substituição do gênero impróprio não ocorra em tempo hábil para o cumprimento do cardápio, a CONTRATADA sofrerá sanções estabelecidas no contrato.
- 3.10.13. Caso aconteça alguma ocorrência em relação ao pré preparo e preparo das refeições a CONTRATADA deverá reparar ou substituir o alimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

in natura ou componente da refeição, em prazo máximo de 120 (cento e vinte) minutos antes do início da distribuição, de modo a não prejudicar, no total ou em parte, a alimentação fornecida.

- 3.10.14. A CONTRATADA deverá realizar, 04 (quatro) vezes ao ano, conforme cronograma definido pela CONTRATANTE, análises bromatológicas para verificar o teor de gordura (máximo de 5%) nos itens patinho bovino moído e patinho bovino em cubos, iscas e bifés. O lote a ser analisado será escolhido pela CONTRATANTE.
- 3.10.15. A critério da CONTRATANTE, poderão ser realizadas análises laboratoriais (análises físico-químicas, microscópicas, microbiológicas, bromatológicas e outras consideradas necessárias) de alimentos que possuam identificação de problema de qualidade. O custo de qualquer análise, quando houver, ficará a cargo da CONTRATADA.

3.11. QUANTO AO MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

- 3.11.1. Elaborar o Manual de Boas Práticas de Manipulação e Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs), atendendo aos requisitos da legislação vigente e suas atualizações, Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004 e CVS 05 de 09 abril de 2013, adequando-os ao serviço de alimentação escolar da CONTRATANTE.
- 3.11.2. O Manual de Boas Práticas terá uma edição preliminar a ser entregue à CONTRATANTE, em até 30 (trinta) dias do início do contrato, a fim de ser revisado pela CONTRATANTE, antes da edição final e distribuição às unidades escolares. Após aprovação, a CONTRATADA terá um prazo de 10 (dez) dias úteis para distribuição de cópias impressas do material aprovado nas unidades escolares.
- 3.11.2.1. A CONTRATADA terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após a distribuição, para entregar à CONTRATANTE: relação das unidades escolares que receberam o material, contendo nome legível e assinatura da equipe da cozinha e da direção escolar.
- 3.11.3. O Manual de Boas Práticas deverá ser atualizado sempre que houver alteração na legislação vigente ou quando solicitado pela CONTRATANTE.
- 3.11.4. O Manual de Boas Práticas e os Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs) deverão ser adequados às particularidades de cada unidade escolar.
- 3.11.5. A CONTRATADA deverá elaborar e manter atualizadas, nas unidades escolares, as planilhas de controle previstas nos Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs).
- 3.11.6. O Manual de Boas Práticas e os documentos dos Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs) específicos de cada unidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

deverão estar acessíveis e em local visível aos colaboradores da cozinha e disponíveis à fiscalização.

3.11.7. Os POPs deverão conter as instruções sequenciais das operações e sua frequência de execução, especificando o nome, cargo e/ou a função dos responsáveis pelas atividades, abrangendo:

- a) Higienização das instalações, equipamentos e móveis;
(descrição dos procedimentos de limpeza e desinfecção, método de higienização, princípio ativo utilizado, concentração e tempo de contato das superfícies a serem higienizadas);
- b) Higiene e saúde dos manipuladores (especificação dos exames médicos realizados, periodicidade, medidas adotadas nos casos de problemas detectados em relação a saúde dos funcionários que comprometam a qualidade higiênico sanitário dos alimentos);
- c) Higienização e potabilidade da água
- d) Higienização e desinfecção de mamadeiras e copos de transição do lactário
- e) Higienização de vegetais
- f) Controle de pragas e vetores
- g) Controle de amostras de alimentos
- h) Controle de temperatura de alimentos
- i) Controle de temperatura de equipamentos
- j) Manejo de resíduos
- k) Manutenção preventiva e calibração de equipamentos
- l) Transporte de alimentos em situações emergenciais
- m) Atendimento às necessidades alimentares específicas
- n) Capacitação dos funcionários em boas práticas;
- o) Controle de qualidade na recepção de gêneros.

3.12. QUANTO AO ARMAZENAMENTO E CONTROLE DE ESTOQUE

- 3.12.1. Os alimentos deverão ser armazenados em sua embalagem primária original, rotulada de acordo com a legislação vigente e organizados de acordo com o sistema "Primeiro que Vence Primeiro que Sai" (PVPS), inclusive os armazenados sob refrigeração.
- 3.12.2. Armazenar adequadamente os alimentos, materiais de consumo (descartáveis e similares) e produtos de higiene e limpeza, em quantidade compatível com a demanda de alunos e adequado ao espaço físico da unidade escolar, mantendo-os separados, de acordo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

com o Manual de Boas Práticas, garantindo condições ideais de consumo.

- 3.12.3. Fica vedado o armazenamento de gêneros, utensílios e insumos em ambientes úmidos.
- 3.12.4. Caso seja necessário retirar alimentos de suas embalagens originais, estes deverão ser adequadamente reembalados para armazenamento, com a aposição ou transcrição do rótulo original, devendo ser colocadas etiquetas na nova embalagem, contendo todos os dados necessários à adequada identificação e rastreamento do produto.
- 3.12.5. Os produtos que possam ser mantidos em suas embalagens originais, após a abertura das mesmas, devem ser identificados com etiquetas com a data de abertura e nova data de validade, de acordo com o Manual de Boas Práticas. A CONTRATADA deverá manter afixado em local visível em todas as cozinhas escolares a data de validade de todos os produtos após abertos. Alimentos abertos sem identificação serão considerados vencidos, sendo descartados e a CONTRATADA estará sujeita às sanções previstas no contrato.
- 3.12.6. É vedado o reaproveitamento de embalagens.
- 3.12.7. É vedada a presença de caixas de papelão armazenadas no estoque ou na área de produção.
- 3.12.8. Os alimentos impróprios para o consumo, ou com prazos de validade vencidos, avariados, destinados ao descarte, poderão ser mantidos, por no máximo 7 (sete) dias na unidade escolar, organizados em local segregado, devidamente identificados, protegidos de forma a impedir a atração, o acesso, o abrigo e proliferação de vetores e pragas urbanas, para que sejam retirados para descarte. Os produtos resfriados e congelados, mesmo quando identificados para descarte, devem ser mantidos sob refrigeração ou congelamento. Alimentos vencidos sem estarem segregados no estoque estarão sujeitos a penalidades previstas no contrato.
 - 3.12.8.1. É vedado o descarte de grande quantidade de alimentos nas lixeiras da unidade escolar.
- 3.12.9. A CONTRATADA deverá realizar a gestão do estoque, evitando a deterioração e/ou vencimento dos gêneros armazenados antes de sua utilização. A gestão do estoque deve ser baseada no número de crianças frequentes nos últimos 5 (cinco) dias letivos, que servirão como base para pedidos de insumos necessários para execução do contrato.
- 3.12.10. A CONTRATADA deverá manter em todas as unidades escolares controle diário de retirada do estoque dos gêneros e materiais de limpeza.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

- 3.12.11. Os alimentos de propriedade de funcionários e aqueles destinados a festividades promovidas pela unidade educacional poderão ser excepcionalmente armazenados na cozinha devido à impossibilidade de armazenamento em outro local adequado, com autorização do DENUTRE, devendo estar devidamente organizados, segregados e identificados, respeitando os critérios de armazenamento do Manual de Boas Práticas.
- 3.12.12. Os alimentos devem ser armazenados em local limpo, organizado, livre de material tóxico, e de acordo com as características intrínsecas do alimento e as recomendações do produtor.
- 3.12.13. Os alimentos ou caixas com alimentos, não deverão estar em contato direto com o piso. Deverão ser armazenados sobre paletes, prateleiras e/ou estrados apropriados, estando estes obrigados a manter distâncias necessárias do forro, das paredes e do piso, para garantir adequada ventilação, limpeza e quando for o caso, a desinfecção do local ou a circulação de pessoas. Os paletes deverão ser de material atóxico, impermeável e lavável. É vetado o uso de paletes de madeira.
- 3.12.14. Quando houver necessidade de armazenar diferentes alimentos num mesmo refrigerador, aqueles prontos ao consumo devem estar dispostos nas prateleiras superiores, os pré-preparados nas prateleiras do meio e os produtos crus nas prateleiras inferiores, separados entre si e dos demais produtos.
 - 3.12.14.1. Em relação ao armazenamento de leite materno, quando não houver a possibilidade de armazenar em equipamento exclusivo/lactário, os frascos devem ser armazenados em prateleiras exclusivas para seu armazenamento, conforme legislação.
- 3.12.15. Os ovos devem ser preferencialmente armazenados sob refrigeração. Não será permitido utilizar ovos com casca rachada ou suja em preparações de alimentos.

3.13. QUANTO AO PRÉ-PREPARO, PREPARO, DISTRIBUIÇÃO DOS ALIMENTOS

- 3.13.1. A CONTRATADA deverá executar todos os procedimentos relacionados a higienização, pré-preparo, preparo e distribuição com responsabilidade técnica e em conformidade com as orientações contidas neste Termo de Referência, com o disposto nas legislações vigentes e no Manual de Boas Práticas.
- 3.13.2. O preparo da alimentação escolar deve ser realizado nas unidades escolares relacionadas no ANEXO I deste Termo de Referência.
- 3.13.3. Excepcionalmente e a critério da CONTRATANTE, em casos emergenciais como interdição de cozinhas, poderá ser autorizado o fornecimento de refeição preparada em outra unidade educacional localizada próxima geograficamente. Fica a cargo da CONTRATADA a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

adoção de todas as providências e a assunção das despesas relativas à adequada execução dos serviços. Essas refeições deverão ser transportadas em caixas térmicas tipo "hotbox" de acordo com a legislação pertinente, disposições do Manual de Boas Práticas e POP específico. O veículo deverá apresentar condições adequadas de transporte para esta finalidade.

- 3.13.3.1. As preparações para refeição transportada poderão ser modificadas pela nutricionista da CONTRATADA, mediante autorização do nutricionista da CONTRATANTE.
- 3.13.4. Excepcionalmente em casos emergenciais ou falta de água, a CONTRATADA deverá fornecer galões de água (20 litros), conforme especificações do ANEXO IX, em quantidade suficiente para preparo das refeições e execução do cardápio até o recebimento do caminhão pipa, a ser providenciado pela CONTRATANTE.
- 3.13.5. Higienizar os alimentos, sendo que todos os vegetais e frutas devem sofrer processo de desinfecção com solução clorada, utilizando apenas produtos aprovados pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e de acordo com as normas vigentes. Devem ser afixadas instruções facilmente visíveis e compreensíveis sobre o correto procedimento de higienização de hortifrutícolas, no local onde ocorre essa operação.
- 3.13.6. Para o procedimento de higienização das mãos será permitido somente a utilização de sabonete bactericida com ação antisséptica e aprovados pela ANVISA. Devem ser afixados cartazes sobre o procedimento correto da higienização das mãos, inclusive nos lavatórios dos banheiros e vestiários.
- 3.13.7. As atividades executadas nas dependências utilizadas pela CONTRATADA (cozinha/despensa/lactário) devem ser realizadas de forma a evitar a contaminação cruzada evitando o contato direto ou indireto entre alimentos crus, semipreparados, prontos para o consumo e lixo.
- 3.13.8. Durante a manipulação dos alimentos é proibido: falar, cantar, assobiar, tossir, espirrar, cuspir sobre os produtos; mascar goma, palito, fósforo ou similares; chupar balas, comer ou experimentar alimentos com as mãos; tocar o corpo, colocar o dedo no nariz, ouvido, assoar o nariz, mexer no cabelo ou pentear-se, enxugar o suor com as mãos, panos ou qualquer peça da vestimenta, fumar, tocar maçanetas, celulares ou em qualquer outro objeto alheio à atividade, fazer uso de utensílios e equipamentos sujos, manipular dinheiro e praticar outros atos que possam contaminar o alimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

- 3.13.9. A CONTRATADA deverá preparar as refeições de acordo com os cardápios elaborados pela CONTRATANTE, observando a qualidade e a integridade dos gêneros alimentícios, conforme normas do Manual de Boas Práticas, utilizando os porcionamentos estabelecidos no ANEXO V,
- 3.13.9.1. Fica determinado que os cozinheiros da CONTRATADA irão porcionar os alimentos aos alunos mediante treinamento realizado pelos nutricionistas da CONTRATADA.
- 3.13.9.2. As porções inicialmente previstas poderão ser aumentadas ou diminuídas conforme as necessidades da CONTRATANTE, dentro das exigências mínimas do PNAE.
- 3.13.10. Os alimentos em processo de descongelamento devem ser mantidos no refrigerador, protegidos e identificados com o nome do produto, data do início do processo e data de uso, em conformidade com o estabelecido em legislação vigente e Manual de Boas Práticas.
- 3.13.10.1. O descongelamento dos alimentos perecíveis só é permitido se realizado sob refrigeração. Caso não seja utilizado na sua totalidade o restante deve ser descartado.
- 3.13.11. Manter os alimentos, após o preparo e até o momento final da distribuição, acondicionados em recipientes apropriados, tampados ou cobertos e em temperatura adequada à preservação de sua qualidade sanitária por meio de balcão térmico para alimentos quentes.
- 3.13.12. Garantir a qualidade dos alimentos servidos, do início ao final da distribuição, fornecendo todos os itens previstos em cardápio em quantidade adequada e uniforme, do primeiro ao último aluno atendido.
- 3.13.13. Adequar as quantidades de alimentos preparados, a fim de evitar faltas, sobras excessivas e desperdícios.
- 3.13.14. Distribuir a alimentação com qualidade, apresentação e temperatura adequadas, conforme os horários estabelecidos pela CONTRATANTE. Os utensílios devem ser adequados à faixa etária, em boas condições de conservação, higienizados e secos. O padrão de utensílios utilizados deverá ser igual para todos os alunos atendidos pela unidade educacional.
- 3.13.15. Distribuir com as mãos protegidas por luvas descartáveis, os alimentos que necessitem do contato direto com as mãos, observando que o uso de luvas não implica eliminação da higiene e assepsia das mãos.
- 3.13.16. As frutas de corte deverão ser servidas em utensílios específicos, tais como cumbucas, conforme especificações do ANEXO V.
- 3.13.17. É vedado servir os alimentos de forma que tenham contato direto com a mesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

3.13.18. Desprezar, ao final da distribuição da refeição, as sobras de alimentos preparados e não distribuídos. Não é permitida a reutilização de sobras de alimentos manipulados de um período para outro.

3.13.18.1. Quando necessário, mediante solicitação específica da CONTRATANTE, manter os alimentos que sofreram cocção por até 6 horas em temperatura acima de 60°C, conforme legislação vigente.

3.13.19. Não é permitido realizar nenhum pré-preparo ou preparo na véspera da distribuição, com exceção da produção de massa simples de bolos, pães e outras preparações que houver necessidade, conforme receituário padrão ou autorização dos nutricionistas da CONTRATANTE.

3.14. QUANTO À UTILIZAÇÃO DOS LACTÁRIOS

3.14.1. Nas unidades escolares que possuem lactário este deverá ser utilizado pela CONTRATADA, para as atividades a seguir:

3.14.1.1. Preparo e distribuição de fórmulas infantis para crianças até 1 (um) ano de

idade;

3.14.1.2. Recebimento, armazenamento, manuseio e distribuição de leite materno ordenhado, conforme previsto em material técnico da CONTRATANTE e legislações pertinentes;

3.14.1.3. Nas unidades escolares que possuem alunos que recebem o leite materno, a empresa deverá disponibilizar utensílios específicos, de acordo com material orientativo;

3.14.1.4. Preparo e distribuição de leite integral para as crianças, até que completem a transição da mamadeira para caneca ou copo de transição;

3.14.1.5. Higienização e armazenamento de utensílios utilizados para o preparo e distribuição do leite materno, leites e fórmulas das crianças de até 1 (um) ano de idade;

3.14.1.6. As refeições (almoço e refeição da tarde) e as frutas da colação e sobremesa para as crianças a partir de 6 meses poderão ser preparadas na cozinha;

3.14.1.7. Nas unidades educacionais que ainda não possuem lactário, as atividades relacionadas ao mesmo deverão ser realizadas na cozinha, em local segregado, para evitar a contaminação cruzada.



- 3.15. QUANTO AOS DEMAIS INSUMOS (GÁS DE COZINHA, MATERIAIS DE LIMPEZA, DESCARTÁVEIS E MATERIAIS DE HIGIENE PESSOAL DOS COLABORADORES)
- 3.15.1. A CONTRATADA deverá manter o abastecimento de gás para o preparo das refeições, inclusive instalação (cilindros, mangueiras, válvulas e tubulação externa), quando necessário, e conforme as legislações pertinentes.
- 3.15.2. Fornecer material de limpeza, higienização pessoal e sanitização de qualidade comprovada e adequados para a higienização ambiental, pessoal e dos utensílios, aprovados pela ANVISA, de acordo com as especificações do ANEXO XV.
- 3.15.2.1. Caso seja necessário retirar produtos de suas embalagens originais, estes deverão ser adequadamente reembalados para armazenamento, com a transcrição do rótulo original, devendo ser colocadas etiquetas na nova embalagem, contendo todos os dados necessários à adequada identificação e rastreamento do produto.
- 3.15.2.2. É vedado o reaproveitamento de embalagens.
- 3.15.2.3. Fornecer caixa plástica com tampa para armazenamento de descartáveis, materiais de limpeza e higiene, para as unidades escolares que não possuem local específico para armazenamento destes itens.
- 3.15.2.4. É vedado o uso de materiais como sabão em pedra e palha de aço.
- 3.15.3. Fornecer materiais descartáveis necessários à prestação dos serviços e de acordo com as especificações do ANEXO XV.
- 3.15.4. Fornecer materiais de higiene pessoal para seus colaboradores: sabonete líquido antisséptico para lavagem de mãos, papel toalha não reciclado descartável, álcool 70°.
- 3.15.5. Instalar filtros e realizar a troca periódica e/ou conforme a instrução do fabricante dos elementos filtrantes em, pelo menos, uma torneira de cada cozinha e lactário, garantindo, assim, o uso de água filtrada no preparo das refeições.
- 3.15.6. Fornecer caixa plástica com tampa para guarda dos pertences pessoais das cozinheiras escolares.
- 3.15.7. Fornecer quaisquer outros insumos necessários, conforme avaliação dos nutricionistas da CONTRATADA ou da CONTRATANTE, para a adequada prestação dos serviços.



3.16. QUANTO AOS CONTROLES HIGIÊNICO-SANITÁRIOS

- 3.16.1. Manter todos os ambientes e locais destinados a estocar, preparar e distribuir os alimentos sob rigorosa higiene diária.
- 3.16.2. Manter a limpeza das instalações da cozinha e despensa, onde os serviços serão desenvolvidos, dos utensílios e equipamentos, inclusive parte interna da coifa (tubulação) do fogão, luminárias, telas milimétricas e janelas, de acordo com as determinações da ANVISA.
 - 3.16.2.1. Os utensílios devem ser submetidos à secagem natural ou pano descartável e guardados protegidos.
 - 3.16.2.2. O processo de higienização de utensílios deverá ser feito separadamente do processo de higienização de alimentos, em pias separadas ou em horários diferentes, a fim de evitar contaminação cruzada. Caso seja utilizada a mesma pia em horários diferentes, a pia deve ser higienizada previamente.
- 3.16.3. Proceder à higiene com produtos registrados no Ministério da Saúde e de qualidade adequada.
- 3.16.4. Utilizar panos descartáveis para higienização de mobiliários e equipamentos. Não é permitido a reutilização ou uso de panos de tecido para a limpeza de mobiliários, equipamentos e utensílios.
- 3.16.5. As lixeiras pertencentes à cozinha deverão ser limpas e higienizadas diariamente. Não será permitido o uso de lixeiras sem tampas com acionamento por pedal.
- 3.16.6. É vedada a permanência de pessoas estranhas ao serviço na cozinha, despensa e lactário, exceto em situações autorizadas pela CONTRATANTE.

3.17. QUANTO AOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

- 3.17.1. Após a assinatura do contrato, os utensílios, equipamentos e mobiliários de apoio deverão ser inventariados em conjunto com a CONTRATADA e pelo representante da unidade educacional, objetivando a exata identificação das quantidades existentes na unidade, bem como a descrição de seu estado de conservação.
 - 3.17.1.1. O inventário deverá ser realizado ao início, nas renovações e ao término da vigência do contrato e atualizado sempre que houver reposição de equipamentos e utensílios pela CONTRATADA.
 - 3.17.1.2. A CONTRATADA deverá entregar os documentos comprobatórios dos inventários das unidades escolares à CONTRATANTE e manter uma cópia na unidade escolar.
- 3.17.2. Ao início do contrato, caso os utensílios, equipamentos e mobiliários de apoio existentes nas unidades escolares não estejam em quantidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

adequadas à execução do serviço conforme o ANEXO III, a CONTRATADA deverá providenciar os itens necessários em até 07 (sete) dias, desde que não haja interferência na execução do serviço, sem ônus adicional à CONTRATANTE.

- 3.17.2.1. Os utensílios fornecidos pela CONTRATADA devem ser adequados à faixa etária dos alunos atendidos e às características dos alunos do Atendimento Educacional Especializado na unidade escolar a que se destinam considerando o maior número de alunos matriculados por período.
- 3.17.3. Durante toda a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá realizar a reposição e substituição de utensílios, equipamentos e mobiliários de apoio, em até 48 (quarenta e oito) horas após a comunicação da ocorrência, desde que não haja interferência na execução do serviço, ou de imediato para não interromper o atendimento, sem ônus adicional à CONTRATANTE.
 - 3.17.3.1. Os equipamentos e utensílios repostos ou substituídos devem atender às especificações contidas no ANEXO XVI E ANEXO XVII, e estarem adequados às quantidades mínimas necessárias descritas no ANEXO III.
 - 3.17.3.2. No caso de entrega de equipamentos e utensílios novos nas unidades escolares, a CONTRATADA deverá encaminhar cópia da nota fiscal dos mesmos para o DENTRE para comprovação. Em casos de reposição e/ou substituição de equipamentos e utensílios de patrimônio da CONTRATANTE, esse deve passar a constar junto ao inventário da unidade escolar.
- 3.17.4. A CONTRATADA deverá efetuar manutenção preventiva periódica nos equipamentos e mobiliários de apoio, inclusive nos de propriedade da CONTRATANTE, sem ônus adicional à CONTRATANTE.
 - 3.17.4.1. O cronograma de manutenção preventiva deve ser disponibilizado para a CONTRATANTE.
- 3.17.5. A CONTRATADA deverá efetuar manutenção corretiva nos equipamentos e mobiliários de apoio, inclusive naqueles de propriedade da CONTRATANTE.
 - 3.17.5.1. Se houver a necessidade de retirada de utensílios, equipamentos e mobiliários de apoio das unidades escolares para manutenção, estes deverão ser substituídos imediatamente por outro de características idênticas, até o retorno do original, sem ônus adicional à CONTRATANTE.
 - 3.17.5.1.1. Toda retirada de utensílios, equipamentos e mobiliários de apoio para manutenção, reforma, descarte ou transferência



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

entre unidades, após a autorização da CONTRATANTE, deverá ser documentada através de impresso específico, mediante modelo fornecido pela CONTRATANTE. O documento deverá conter carimbo da unidade escolar, carimbo e assinatura da direção e data, permanecendo uma cópia na unidade escolar.

- 3.17.5.1.2. Nenhum equipamento ou utensílio da CONTRATANTE poderá ser descartado ou retirado da unidade escolar, sem conhecimento e aprovação da CONTRATANTE, através de procedimento expressamente formalizado.
- 3.17.6. Prezar pela conservação e correta utilização dos equipamentos e utensílios das unidades escolares.
- 3.17.7. Os equipamentos devem apresentar um ótimo desempenho quanto à função e eficiência energética (consumo de energia) compatível com a tensão da unidade escolar, em condições adequadas de funcionamento e estado de conservação.
- 3.17.8. A CONTRATADA deverá fornecer mamadeiras, bicos, arruelas, copos de transição e kit de higienização de mamadeiras esterilizáveis a todas as unidades escolares de educação infantil (que possuam turmas de Berçário e Creche). Estes itens deverão ser substituídos a cada 06 (seis) meses ou antes, se for solicitado pela CONTRATANTE, ou conforme orientação do fabricante.
 - 3.17.8.1. A CONTRATADA deverá enviar, ao início do contrato, amostras de mamadeiras, bicos e copos de transição que serão entregues, acompanhadas de fichas técnicas de especificação, para aprovação pelos nutricionistas da CONTRATANTE, com certificado do INMETRO.
- 3.17.9. Nas unidades escolares em que for implantado o autosserviço, a CONTRATADA é responsável por fornecer todos os equipamentos e utensílios necessários para sua execução.
- 3.17.10. A CONTRATADA deverá restituir os utensílios, equipamentos e mobiliários de apoio pertencentes à unidade escolar, independente da causa, nas mesmas quantidades e condições de funcionamento descritos no primeiro inventário e, se for o caso, providenciar reparos ou substituições, procedimento este que deverá ser informado à unidade escolar e aos nutricionistas da CONTRATANTE.
 - 3.17.10.1. O inventário final deverá ser realizado 30 (trinta) dias antes do término da vigência do contrato, a fim de que haja tempo hábil para a adoção dos procedimentos de reparos ou reposições que se façam necessários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

- 3.17.11. Ao final do contrato, utensílios, equipamentos e mobiliários de apoio fornecidos pela CONTRATADA poderão ser retirados ou doados oficialmente pela mesma à unidade escolar, para que esta providencie a incorporação ao seu patrimônio, mediante termo de doação assinado por ambos.
- 3.17.12. Caso, através do presente instrumento licitatório, haja alteração da empresa prestadora de serviços, a CONTRATADA deverá articular com sua antecessora a troca, aquisição ou empréstimo dos equipamentos, mobiliários e utensílios presentes nas unidades escolares, de modo a não causar a descontinuidade ou qualquer outro tipo de prejuízo no atendimento aos alunos.
- 3.17.12.1. Em caso de rescisão ou de finalização do prazo de transição, a CONTRATADA deverá contribuir para a permanência das boas condições do serviço prestado, garantindo, se necessário o uso provisório dos bens a estes vinculados, a fim de evitar descontinuidade do serviço.
- 3.17.12.2. A CONTRATANTE poderá requisitar o uso da cozinha, equipamentos e utensílios para eventos curriculares e extracurriculares da unidade escolar e por terceiros, desde que devidamente autorizados pelos nutricionistas da CONTRATANTE.

3.18. QUANTO AOS SERVIÇOS DE REPARO E MANUTENÇÃO

- 3.18.1. A CONTRATADA deverá realizar serviços de reparos e adaptações na cozinha, despensa e lactário da unidade escolar, que se façam necessários à adequada prestação dos serviços, ficando tais serviços às suas expensas e por sua conta e risco, passíveis de penalidade quando não realizados, mediante solicitação da unidade escolar ou dos nutricionistas da CONTRATANTE.
- 3.18.1.1. A limpeza da caixa de gordura da cozinha é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser realizada com periodicidade máxima de 6 meses ou sempre que necessário. Os comprovantes de realização do serviço devem estar disponíveis na unidade escolar para consulta sempre que solicitados.
- 3.18.1.2. A CONTRATADA deverá solicitar e acompanhar junto à direção da unidade escolar as providências para que seu reservatório de água seja limpo e desinfetado a cada 6 meses ou de acordo com a legislação vigente.
- 3.18.2. Os serviços de reformas estruturais caberão à CONTRATANTE, observando seus critérios técnicos e a legislação pertinente.
- 3.18.3. Os serviços de manutenção predial, que não envolvam questões estruturais de grandes dimensões, são de responsabilidade da



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

CONTRATADA, de modo a garantir as condições adequadas para a prestação dos serviços.

- 3.18.3.1. A instalação e manutenção das telas milimétricas de proteção nas portas e janelas, ou quaisquer outras aberturas são de responsabilidade da CONTRATADA.
- 3.18.3.2. A instalação e manutenção das proteções inferiores das portas de acesso a área de produção, armazenamento (rodinho) em material impermeável livres de espuma ou tecidos é de responsabilidade da CONTRATADA.
- 3.18.3.3. A instalação e manutenção de proteção das lâmpadas das áreas de produção e armazenamento é de responsabilidade da CONTRATADA.
- 3.18.3.4. A colocação de proteção de ralos nas saídas das pias da cozinha a fim de evitar entupimentos, bem como a proliferação de microrganismos e infestações é de responsabilidade da CONTRATADA.
- 3.18.3.5. Os serviços de instalações, reparos e manutenção das redes elétricas da cozinha e despensa e das instalações hidráulicas, inclusive desentupimento na rede de esgotos é de responsabilidade da CONTRATADA.
- 3.18.3.6. Reparos e manutenção em coifas e exaustores é de responsabilidade da CONTRATADA.
- 3.18.4. Os reparos e adequações realizados pela CONTRATADA serão incorporados ao patrimônio municipal, não cabendo qualquer espécie de indenização ou ressarcimento de qualquer natureza, seja a que título for, em caso de cessação a qualquer tempo ou motivo, da prestação dos serviços contratados.

3.19. QUANTO AO CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS

- 3.19.1. A CONTRATADA deverá contribuir para o controle integrado de pragas em geral, por meio da adoção de medidas preventivas e comunicação imediata à direção da unidade escolar sobre quaisquer ocorrências de infestação na cozinha, despensa e lactário.
- 3.19.2. As portas de acesso, janelas, guichês de distribuição e ralos deverão ser mantidos fechados quando fora de uso, de modo a proteger contra a entrada de sujidades e evitar o acesso de vetores e animais sinantrópicos.
- 3.19.3. A responsabilidade pelos procedimentos de desinsetização e desratização das áreas internas da cozinha, despensa e do refeitório é da CONTRATADA, com periodicidade adequada e indicada pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

empresa especializada, e sempre que sua necessidade for comprovada para a adequada execução dos serviços de nutrição e alimentação.

- 3.19.3.1. Os serviços descritos acima deverão ser realizados por empresa devidamente habilitada, nos termos da legislação vigente, na periodicidade recomendada pelos órgãos reguladores da matéria. O laudo deverá permanecer na cozinha, em local visível.
- 3.19.3.2. O serviço programado deverá ser realizado, preferencialmente, nos períodos de férias e recesso escolar.
- 3.19.3.3. A CONTRATADA deverá informar à direção das unidades escolares sempre que necessária a realização de desinsetização e desratização nas áreas externas.

3.20. QUANTO ÀS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 3.20.1. Executar os serviços com responsabilidade técnica, observando as condições de higiene e segurança no preparo dos alimentos.
- 3.20.2. Comunicar imediatamente, por escrito, e entregar sob recebimento formal, qualquer ocorrência ou anormalidade que interfira na execução dos serviços, como: falta de abastecimento, comprometimento no pagamento de salários e/ou benefícios trabalhistas etc.
- 3.20.3. Responder civil e criminalmente, por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais e/ou pessoais causados, aos seus empregados e/ou terceiros, como consequência de imperícia, imprudência ou negligência própria ou de seus empregados, incluindo intoxicação alimentar causada aos comensais.
- 3.20.4. Manter arquivo de todos os documentos durante a vigência do contrato, os quais poderão ser solicitados pela CONTRATANTE a qualquer momento.
- 3.20.5. Adequar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo com as Boas Práticas ou princípios de Nutrição e Dietética.
- 3.20.6. A CONTRATADA se obriga a reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução e estiver em desacordo com o estabelecido no presente Termo de Referência.
 - 3.20.6.1. As responsabilidades da CONTRATADA quanto às ações de reparo, correção, remoção ou substituição estão descritas no ANEXO XVIII - RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA
- 3.20.7. Qualquer falha na execução em que os serviços estejam em desacordo com as normas e especificações técnicas, a CONTRATADA será



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

notificada para que regularize as mesmas, sob pena de ser declarada inidônea para as futuras licitações, sem prejuízo de outras penalidades.

- 3.20.8. Arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais, que possam advir dos serviços contratados, fazendo prova deles quando requerido e responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da CONTRATANTE.
- 3.20.9. Disponibilizar para todas as unidades escolares impressos estabelecidos pela CONTRATANTE, que poderão sofrer adequações durante a execução do contrato.
- 3.20.10. A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a descrição das normas e critérios que utiliza:
 - 3.20.10.1. Para selecionar e cadastrar seus fornecedores de alimentos e de insumos, mencionando: a qualificação técnica exigida, documentação, se realiza visita técnica, se tem banco de dados sobre cadastramento de fornecedores, avaliação da qualidade do produto e se possui mecanismo que possibilite sua rastreabilidade, avaliação da embalagem e rotulagem, etc.
 - 3.20.10.2. Para aferir a qualidade dos alimentos e insumos adquiridos, inclusive quanto à embalagem e rotulagem, como:
 - 3.20.10.2.1. Se coleta amostras para serem submetidas à análise e qual o tipo de análise (laboratorial, sensorial, culinária, agrônômica, de rotulagem, de ficha técnica) ou se solicita aos fornecedores tal laudo;
 - 3.20.10.2.2. Se as análises são realizadas em laboratório próprio ou terceirizado;
 - 3.20.10.2.3. Se há cópia dos laudos;
 - 3.20.10.2.4. Qual a frequência com que realiza cada tipo de análise;
 - 3.20.10.2.5. Se mantém banco de dados, visando acompanhar o registro das análises e o desempenho de seus fornecedores;
 - 3.20.10.2.6. Se confere que na rotulagem constam todas as informações pertinentes ao consumidor e mecanismo que possibilite a rastreabilidade do produto;
 - 3.20.10.2.7. Para adotar algum plano amostral para aferir os alimentos e insumos recebidos em sua central de distribuição ou pela área de recebimento;
 - 3.20.10.3. Para realizar a seleção e admissão de funcionários;
 - 3.20.10.4. Para garantir a aquisição de utensílios de mesa e cozinha de qualidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

- 3.20.10.5. Para garantir a aquisição de equipamentos de cozinha (eficiência energética) de qualidade.

3.21. QUANTO ÀS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 3.21.1. Disponibilizar os locais onde serão executados os serviços em condições normais de utilização, inclusive com relação estrutural às instalações elétricas e hidráulicas.
- 3.21.1.1. As ações de reparo e manutenção de responsabilidade da CONTRATANTE estão descritas no ANEXO XVIII - RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA
- 3.21.2. Acompanhar direta e indiretamente a qualidade dos serviços executados, verificando o atendimento às especificações do contrato, legislações vigentes e demais normas técnicas.
- 3.21.3. Eventual necessidade de diminuição no porcionamento dos alimentos oferecidos, visando a redução de desperdício constatado nas unidades escolares, deverá ser avaliada por nutricionista da CONTRATANTE.
- 3.21.3.1. A redução de porcionamento supracitado por segmento escolar somente poderá ser implementada após definição dos novos valores das refeições.
- 3.21.4. A unidade escolar deve auxiliar na organização de filas no momento da distribuição e contribuir para identificação dos alunos com necessidades alimentares específicas.
- 3.21.5. As unidades escolares devem informar a CONTRATADA com conhecimento do DENUTRE:
- 3.21.5.1. Dispensa de aulas que representa significativa redução na alimentação preparada com antecedência mínima de 72 horas.
- 3.21.5.2. Cronograma anual de atividades escolares diversas (reuniões pedagógicas, reposições de aulas, passeios, jogos, torneios, ou outras realizadas fora da unidade escolar) no início de cada ano letivo e/ou sempre que houver alterações/inclusão das atividades, a partir do início da prestação de serviço.
- 3.21.6. Solicitar formalmente o atendimento para alunos com necessidades alimentares específicas.
- 3.21.7. Notificar a CONTRATADA da aplicação de eventuais multas, da suspensão do fornecimento, distribuição e da sustação do pagamento de quaisquer faturas.
- 3.21.8. A CONTRATANTE poderá a seu critério realizar a qualquer momento consulta com a direção das unidades escolares para avaliação da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA.



3.22. QUANTO ÀS COMUNICAÇÕES ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADA

- 3.22.1. As comunicações oficiais entre CONTRATANTE e CONTRATADA serão realizadas através de ofício, podendo ser entregue impresso ou digitalmente por e-mail, com prazo de resposta definido no próprio ofício ou de até 3 dias úteis.
- 3.22.2. As comunicações emergenciais da CONTRATADA ao DENTRE devem ocorrer imediatamente ao ocorrido, por e-mail ou telefone e registradas posteriormente por comunicação oficial.
- 3.22.3. Reuniões presenciais deverão ocorrer sempre que houver necessidade, sendo solicitadas e agendadas com antecedência e em local a ser convencionado entre as partes.
- 3.22.4. As reuniões serão registradas em livro ATA, com assinatura dos presentes. As determinações acordadas entre as partes deverão ser fielmente cumpridas.

3.23. MEDIÇÃO DO SERVIÇO CONTRATADO

- 3.23.1. A medição do serviço contratado ficará sob a responsabilidade da CONTRATANTE, por meio da direção escolar, que deverá designar um funcionário público efetivo para realizar o controle por meio de formulário específico (ANEXO XIX)
- 3.23.2. A medição do serviço poderá ser acompanhada pela CONTRATADA.
- 3.23.3. A medição do serviço contratado nas unidades escolares de Educação Infantil (etapas creche e ensino infantil) se dará no modelo de “diária”, mediante ao registro diário da frequência de alunos, por etapa e por período (integral, parcial manhã e parcial tarde), respeitando-se o limite máximo de alunos matriculados;
 - 3.23.3.1. No modelo de “diária”, os alunos poderão realizar repetições das refeições, que devem ser previstas pela CONTRATADA, não sendo contabilizada diária/refeição adicional para fins de pagamento.
 - 3.23.3.2. O modelo de “diária” não se aplicará em situações eventuais com previsão de alimentação diferente do cardápio padrão nas unidades escolares (sábado letivo, festividades, entre outros). O pagamento do cardápio de situações eventuais será realizado por refeição solicitada pela unidade escolar e autorizada pelos nutricionistas da CONTRATANTE.
 - 3.23.3.3. Nas etapas de Educação Infantil o modelo de distribuição de refeições poderá ser o de “autosserviço”, sendo implementado a critério dos nutricionistas da CONTRATANTE ou mediante solicitação da direção escolar com elaboração de projeto de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

Educação Alimentar e Nutricional (EAN), que será avaliado pelos nutricionistas da CONTRATANTE.

- 3.23.4. A medição do serviço contratado nas unidades escolares de Ensino Fundamental Integral, Ensino Fundamental Parcial, Educação de Jovens e Adultos (EJA) e Ensino Médio/Técnico, nas refeições principais da manhã, da tarde e da noite, se dará pela contabilização das refeições servidas completas ou servidas com os itens solicitados pelo aluno, visando a redução do desperdício.
- 3.23.4.1. A empresa não tem autonomia para deixar de servir itens por conta própria ou por razão que não seja a vontade do aluno.
- 3.23.4.2. O modelo de “autosserviço” poderá ser aplicado apenas para as refeições principais servidas em “prato” e será contabilizado o primeiro prato, independentemente dos itens escolhidos pelos alunos. Neste modelo, apenas a porção de fonte de proteína animal será servida por funcionários da CONTRATADA, de acordo com o porcionamento estabelecido no ANEXO V.
- 3.23.4.3. Os alunos poderão realizar repetições das refeições, que devem ser previstas pela CONTRATADA.
- 3.23.4.4. As repetições das refeições principais da manhã, da tarde e da noite também serão contabilizadas para fins de apontamento, faturamento e pagamento quando servida a porção de fonte de proteína animal (ovos, carne bovina, carne suína, carne de aves, peixes, queijo), ou equivalente para vegetarianos/veganos, inclusive no modelo de “autosserviço”.
- 3.23.5. A medição do serviço nas unidades escolares de Ensino Fundamental Integral, Ensino Fundamental Parcial e Ensino Médio/Técnico no DESJEJUM, se dará pela contabilização de refeições servidas completas com todos os alimentos previstos para cada refeição no cardápio do dia, conforme porcionamento (ANEXO V).
- 3.23.5.1. Os alunos poderão realizar repetições dos itens do desjejum, que devem ser previstos pela CONTRATADA.
- 3.23.5.2. As repetições do desjejum serão contabilizadas para fins de apontamento, faturamento e pagamento quando servidas com todos os itens previstos no cardápio.
- 3.23.6. A contabilização das frutas se dará de forma independente dos demais itens que compõem a refeição e será realizada pelo registro do número de porções servidas, de acordo com o segmento de ensino (fundamental parcial, ensino fundamental integral, médio/técnico e EJA), em todas as refeições em que estiverem presentes, inclusive nas repetições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

- 3.23.7. As refeições dos alunos com necessidade alimentares específicas que não incluam a fonte de proteína animal ou equivalente, serão contabilizadas com os itens conforme a necessidade específica.
- 3.23.8. O modelo de “autosserviço” nas unidades escolares de Ensino Fundamental Integral, Ensino Fundamental Parcial, Educação de Jovens e Adultos (EJA) e Ensino Médio/Técnico poderá ser implementado a critério dos nutricionistas da CONTRATANTE ou mediante solicitação da direção escolar com elaboração de projeto de Educação Alimentar e Nutricional (EAN), que será avaliado pelos nutricionistas da CONTRATANTE.
- 3.23.9. Não serão contabilizadas as refeições/diárias nos seguintes casos:
- 3.23.9.1. Distribuição das refeições realizada com atraso;
 - 3.23.9.2. Refeições servidas faltando um ou mais alimentos para o cumprimento do cardápio previsto, incluindo itens para atendimento das necessidades alimentares específicas;
 - 3.23.9.3. Falta ou inadequação de utensílios/equipamentos necessários à execução do cardápio;
 - 3.23.9.4. Quando houver alteração de cardápio sem comunicação e autorização prévia dos nutricionistas da CONTRATANTE em prazo mínimo de 05 (cinco) dias antes da data prevista de consumo, exceto em casos pontuais de inversões de itens ou preparações do cardápio que tenham sido comunicadas formalmente à direção da unidade escolar antes da distribuição;
 - 3.23.9.5. Preparo e/ou apresentação inadequados das refeições;
 - 3.23.9.6. Quando 1 (um) ou mais itens da refeição forem servidos em porção inferior ao estabelecido no ANEXO V;
 - 3.23.9.7. Quando não houver o reparo ou substituição de alimento ou componente da refeição em até 120 (cento e vinte) minutos antes do início da distribuição em casos de ocorrências em relação ao pré preparo e preparo das refeições.
- 3.23.10. A direção da unidade escolar enviará a medição do serviço executado mensalmente ao Departamento de Nutrição Escolar da CONTRATANTE (DENUTRE), em um prazo de até 03 (três) dias úteis do mês imediatamente subsequente à medição, através de documento original digitalizado, devidamente preenchido, sem rasura, datado e assinado pelo diretor da unidade escolar, funcionário designado como fiscal da unidade escolar e pelo nutricionista supervisor da CONTRATADA responsável pela unidade escolar.
- 3.23.11. O documento original físico deverá ser entregue pela direção da unidade escolar à Nutricionista da CONTRATADA, que por sua vez



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

encaminhará para o coordenador administrativo da empresa para o processamento dos dados. Logo após, o documento físico original deverá ser entregue pela CONTRATADA ao DENUTRE após o fechamento do mês, até o quinto dia útil do mês subsequente para conferência.

- 3.23.12. Caso necessário poderão ser acrescentados no máximo 02 (dois) dias úteis para correções.
- 3.23.13. O diretor da unidade escolar e o servidor designado como fiscal da unidade escolar são responsáveis pelas informações lançadas diariamente na folha de medição dos serviços.
- 3.23.14. A unidade escolar deve manter o registro diário com a quantidade de refeições servidas por tipo e período, eventuais ocorrências na prestação do serviço e demais informações que julgar pertinente, com assinatura diária do servidor responsável, de modo a subsidiar o preenchimento do formulário de apontamentos da medição do serviço. O registro deverá permanecer disponível para consulta do nutricionista supervisor da CONTRATANTE, e de demais órgãos de controle, que poderão solicitar cópia, sempre que necessário.
- 3.23.15. A unidade escolar deverá permitir que a CONTRATADA dê vistas aos formulários de apontamento referentes às quantidades de refeições servidas diariamente.
- 3.23.16. O diretor da unidade escolar e/ou servidor por ele designado como fiscal terão acesso à cozinha para verificar a quantidade de alimentos destinados à distribuição, assim como realizar uma verificação sensorial incluindo a degustação das preparações. Este procedimento deverá ser realizado antes da distribuição de cada refeição, de modo a possibilitar eventuais correções ou substituições de alimentos e preparações pela CONTRATADA, caso necessário. A porção degustada deverá contemplar os mesmos itens que serão servidos aos alunos e em quantidade equivalente a, no máximo, 50% (cinquenta por cento) do porcionamento estabelecido. Caso suspeitem que o alimento está impróprio para consumo, a direção escolar e/ou o servidor designado poderão solicitar avaliação técnica dos nutricionistas da CONTRATADA e da CONTRATANTE.
- 3.23.17. Ao longo da prestação dos serviços poderão ser implementadas outras metodologias para controle e medição das refeições servidas e frequência dos alunos, incluindo a adoção de sistemas informatizados, devendo a CONTRATADA adaptar-se à sistemática que vier a ser adotada pela CONTRATANTE.

3.24. NOTAS FISCAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

3.24.1. A CONTRATADA deverá emitir nota fiscal com a natureza da operação “PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS”, contemplando, obrigatoriamente, todos os custos inerentes à execução do objeto contratado, incluindo:

- a) fornecimento de gêneros alimentícios;
- b) logística de recebimento e armazenamento adequado dos gêneros alimentícios e demais insumos, incluindo disponibilização de local, materiais e equipamentos apropriados;
- c) pré-preparo e/ou preparo da alimentação escolar, abrangendo equipamentos, utensílios, insumos diversos, gás liquefeito de petróleo (GLP), equipamentos de proteção individual e/ou coletiva, uniformes e mão de obra qualificada;
- d) logística de distribuição nos locais de consumo, incluindo equipamentos, veículos e mão de obra adequada;
- e) serviços de supervisão;
- f) manutenção de utensílios, materiais e equipamentos utilizados, incluindo manutenção preventiva, corretiva e, quando necessário, substituição;
- g) demais serviços essenciais à plena execução do objeto, inclusive aqueles eventualmente executados por terceiros.

Parágrafo único. A composição acima poderá ser ajustada em razão da fonte de recursos indicada pela CONTRATANTE.

3.24.2. O valor total das notas fiscais deverá corresponder, rigorosamente, ao resultado da soma das refeições/diárias efetivamente fornecidas e consumidas no período de referência, multiplicadas pelos respectivos preços unitários contratados, exceto nos casos de utilização de gêneros alimentícios oriundos da agricultura familiar, hipótese em que deverá ser aplicado o desconto correspondente na nota fiscal.

3.24.3. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da liquidação da despesa pela Secretaria competente, mediante crédito em conta bancária de titularidade da CONTRATADA.

3.24. DAS PENALIDADES

3.24.1. SISTEMA DE PENALIDADES – DOSIMETRIA E PROGRESSIVIDADE

Em observância aos princípios da razoabilidade, proporcionalidade e efetividade da sanção administrativa, fica instituído o sistema de penalidades progressivo, vinculado à classificação das ocorrências prevista no ANEXO XX.



3.24.1.1. DAS DIRETRIZES GERAIS

3.24.1.1.1. As penalidades serão aplicadas considerando:

- a) a gravidade da infração;
- b) a reincidência;
- c) a extensão do dano causado;
- d) o risco à saúde e segurança dos alunos;
- e) a conduta da CONTRATADA na correção da irregularidade.

3.24.1.1.2. O fechamento e a consolidação das notificações ocorrerão a cada 30 (trinta) dias, sendo que as ocorrências que tiverem sido devidamente solucionadas e encerradas serão consideradas finalizadas, não integrando o cômputo das ocorrências para fins de aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

3.24.1.1.3. Para fins de reincidência, considerar-se-á a repetição da mesma infração no período de 12 (doze) meses.

3.24.1.1.4. A progressão para o grau subsequente ocorrerá a partir da primeira ocorrência registrada após a emissão de 04 (quatro) notificações, independentemente da natureza da ocorrência verificada em cada grau.

3.24.1.1.5. Os avanços de grau de ocorrência poderão ser revertidos ao grau imediatamente anterior, desde que a irregularidade que lhes deu causa tenha sido integralmente sanada, hipótese em que as ocorrências encerradas não serão computadas para fins de reincidência e aplicação das penalidades.

3.24.2. DAS PENALIDADES POR CLASSIFICAÇÃO

3.24.2.1. Ocorrências Leves

- a) 1ª ocorrência: advertência formal;
- b) 2ª ocorrência: multa correspondente a 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato;
- c) 3ª ocorrência: multa correspondente a 1% (um por cento) sobre o valor mensal do contrato;
- d) 4ª ocorrência: multa correspondente a 2% (dois por cento) sobre o valor mensal do contrato;
- e) a primeira ocorrência registrada após a emissão de 04 (quatro) notificações ensejará a progressão para o grau de ocorrência moderada.

3.24.2.2. Ocorrências Moderadas

- a) 1ª ocorrência: advertência formal, cumulada com a apresentação imediata de plano de ação corretivo;
- b) 2ª ocorrência: multa correspondente a 1% (um por cento) sobre o valor mensal do contrato;
- c) 3ª ocorrência: multa correspondente a 2% (dois por cento) sobre o valor mensal do contrato;



d) 4ª ocorrência: multa correspondente a 3% (três por cento) sobre o valor mensal do contrato;

e) a primeira ocorrência registrada após a emissão de 04 (quatro) notificações no grau moderado ensejará a progressão para o grau de ocorrência grave.

3.24.2.3. Ocorrências Graves

a) 1ª ocorrência: multa correspondente a 2% (dois por cento) sobre o valor mensal do contrato, cumulada com notificação formal;

b) 2ª ocorrência: multa correspondente a 3% (três por cento) sobre o valor mensal do contrato;

c) 3ª ocorrência: multa correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato;

d) 4ª ocorrência: multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato;

e) a primeira ocorrência registrada após a emissão de 04 (quatro) notificações no grau grave poderá ensejar a classificação da conduta como gravíssima, bem como a instauração de procedimento visando à rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das demais sanções previstas na legislação.

3.24.2.4. Ocorrências Gravíssimas

a) aplicação imediata de multa correspondente a 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor mensal do contrato;

b) avaliação imediata quanto à rescisão contratual;

c) instauração do procedimento administrativo pertinente para aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, podendo ser aplicadas, conforme a gravidade do caso:

I – impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

II – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, observadas as garantias do contraditório e da ampla defesa.

3.24.3. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

3.24.3.1. As multas poderão ser cumulativas quando houver mais de uma infração constatada no mesmo período.

3.24.3.2. A aplicação das penalidades não exime a CONTRATADA da obrigação de corrigir imediatamente as irregularidades.

3.24.3.3. Nos casos em que a infração comprometer a segurança alimentar ou a saúde dos alunos, a CONTRATANTE poderá determinar a suspensão imediata do serviço até a regularização.

3.24.3.4. Os valores das multas poderão ser descontados dos pagamentos devidos à CONTRATADA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

3.24.3.5. A critério da Administração, ocorrências poderão ser reclassificadas conforme sua repercussão prática, especialmente quando houver risco à saúde pública ou descontinuidade do serviço.

4. MODELO DE PROPOSTA

A proposta, que compreende a descrição do material ou serviço ofertado pelo licitante, preço unitário e preço total, deverá ser compatível com as especificações constantes do Termo de Referência e seus anexos, bem como atender as seguintes exigências:

a. Descrição do material ou serviço observadas as mesmas especificações constantes do Termo de Referência, de forma clara e específica, descrevendo detalhadamente as características do material ou serviço ofertado, bem como preços unitários e total detalhados em planilha, incluindo especificação de marca, procedência e outros elementos que de forma inequívoca identifiquem e constatem as características do material.

b. Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua assinatura e o prazo de garantia.

RAZÃO SOCIAL

CNPJ

ENDEREÇO COMPLETO

E-MAIL

TELEFONE

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO/MARCA	UND	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
01	01	Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de nutrição e alimentação escolar, visando o preparo e distribuição de alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas, que atendam aos padrões nutricionais e dispositivos legais vigentes, aos alunos regularmente matriculados nas unidades escolares da rede pública municipal de Paulínia, mediante o fornecimento de todos os gêneros alimentícios e demais insumos	MESES	12	R\$ 5.135.081,9768	R\$ 61.620.983,72



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

		pertinentes; mão de obra treinada para pré-preparo, preparo e distribuição da alimentação; fornecimento, reposição, manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos das cozinhas, despensas e lactários das unidades escolares; fornecimento e reposição de utensílios para pré-preparo, preparo e distribuição da alimentação; serviços de logística correlatos; serviços de limpeza e higienização das cozinhas, despensas e lactários das unidades escolares, em conformidade com as normas técnicas emitidas pelos órgãos sanitários; e supervisão técnica habilitada e treinada para toda a prestação do serviço, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.				
--	--	--	--	--	--	--

PLANILHA DE CUSTO INDIVIDUAL DA REFEIÇÕES

TIPO DE REFEIÇÃO	QUANT. DE REFEIÇÕES	DIAS LETIVOS	TOTAL DE REFEIÇÕES	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Cardápio 1 – Creche - Diária					
04 a 05 meses – Integral	5	200	1.000	R\$ 17,77	R\$ 17.773,33
04 a 05 meses- Parcial manhã	5	200	1.000	R\$ 9,66	R\$ 9.659,33
04 a 05 meses- Parcial tarde	5	200	1.000	R\$ 9,60	R\$ 9.599,33
06 a 11 meses - integral	30	200	6.000	R\$ 23,36	R\$ 140.144,00
06 a 11 meses - Parcial manhã	5	200	1.000	R\$ 13,56	R\$ 13.559,33



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

06 a 11 meses - Parcial tarde	5	200	1.000	R\$ 11,58	R\$ 11.579,33
Cardápio 2 - Creche acima de 12 meses - Diária					
Acima de 12 meses - Integral	1.252	200	250.400	R\$ 21,24	R\$ 5.317.828,27
Acima de 12 meses -Parcial manhã	27	200	5.400	R\$ 11,76	R\$ 63.493,20
Acima de 12 meses - Parcial tarde	27	200	5.400	R\$ 10,64	R\$ 57.445,20
Cardápio 3 - EMEI - Diária + Cardápio 11 - EMEI Pavan					
EMEI - Integral	1.750	200	350.000	R\$ 24,80	R\$ 8.678.600,00
Cardápio 4 - EMEI - Diária Parcial					
EMEI - Parcial manhã	220	200	44.000	R\$ 14,28	R\$ 628.496,00
EMEI - Parcial tarde	200	200	40.000	R\$ 12,11	R\$ 484.240,00
Cardápio 5 – EM Fundamental I e II - Parcial + Cardápio 11 - EMEF Maria Regina					
Fundamental I					
Desjejum	1.750	200	350.000	R\$ 6,81	R\$ 2.382.800,00
Refeição principal da manhã	4.556	200	911.200	R\$ 9,04	R\$ 8.241.500,27
Fruta da refeição principal da manhã	3.505	200	701.000	R\$ 2,30	R\$ 1.609.496,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

Refeição principal da tarde	3.835	200	767.000	R\$ 9,04	R\$ 6.931.634,67
Fruta da refeição principal da tarde	2.950	200	590.000	R\$ 2,30	R\$ 1.354.640,00
Fruta complementar - tarde	1.475	200	295.000	R\$ 2,30	R\$ 677.320,00
Fundamental II					
Desjejum	577	200	115.400	R\$ 6,81	R\$ 786.335,60
Refeição principal da manhã	1.500	200	300.000	R\$ 9,49	R\$ 2.846.200,00
Fruta da refeição principal da manhã	1.155	200	231.000	R\$ 2,30	R\$ 530.376,00
Refeição principal da tarde	2.411	200	482.200	R\$ 9,49	R\$ 4.576.399,47
Fruta da refeição principal da tarde	1.855	200	371.000	R\$ 2,30	R\$ 851.816,00
Fruta complementar - tarde	927	200	185.400	R\$ 2,30	R\$ 425.678,40
Cardápio 6 - Contraturno EM Fundamental I e II - Parcial					
Refeição de Contraturno Fund I	300	200	60.000	R\$ 9,00	R\$ 540.000,00
Refeição de Contraturno Fund II	100	200	20.000	R\$ 9,38	R\$ 187.560,00
Cardápio 7 – EM Fundamental I Integral					
Desjejum	345	200	69.000	R\$ 7,38	R\$ 509.082,00
Fruta do desjejum	345	200	69.000	R\$ 2,30	R\$ 158.424,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

Refeição principal da manhã	450	200	90.000	R\$ 9,88	R\$ 889.200,00
Fruta da refeição principal da manhã	345	200	69.000	R\$ 2,30	R\$ 158.424,00
Refeição principal da tarde	450	200	90.000	R\$ 11,70	R\$ 1.053.360,00
Fruta da refeição principal da tarde	345	200	69.000	R\$ 2,30	R\$ 158.424,00
Cardápio 8 – Ensino Médio/Técnico					
Desjejum	230	200	46.000	R\$ 5,87	R\$ 269.836,00
Colação	230	200	46.000	R\$ 1,91	R\$ 88.044,00
Refeição principal da manhã	460	200	92.000	R\$ 10,61	R\$ 975.936,00
Fruta da refeição principal da manhã	460	200	92.000	R\$ 2,39	R\$ 219.512,00
Refeição principal da tarde	460	200	92.000	R\$ 8,84	R\$ 813.464,00
Refeição principal da noite	120	200	24.000	R\$ 9,93	R\$ 238.416,00
Fruta da refeição principal da noite	120	200	24.000	R\$ 2,39	R\$ 57.264,00
Fruta complementar - noite	60	200	12.000	R\$ 2,39	R\$ 28.632,00
Cardápio 9 – EJA					
Refeição principal da noite	495	200	99.000	R\$ 11,98	R\$ 1.186.218,00
Fruta da refeição principal da noite	495	200	99.000	R\$ 2,30	R\$ 227.304,00
Fruta complementar - noite	250	200	50.000	R\$ 2,30	R\$ 114.800,00
Cardápio 10 – EM Creche/EMEI					



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

Creche 4 a 5 meses					
04 a 05 meses - Integral	5	200	1.000	R\$ 17,77	R\$ 17.773,33
04 a 05 meses - Parcial manhã	5	200	1.000	R\$ 9,66	R\$ 9.659,33
04 a 05 meses - Parcial tarde	5	200	1.000	R\$ 9,60	R\$ 9.599,33
Creche 6 a 11 meses					
06 a 11 meses - integral	10	200	2.000	R\$ 23,36	R\$ 46.714,67
06 a 11 meses - Parcial manhã	5	200	1.000	R\$ 13,56	R\$ 13.559,33
06 a 11 meses - Parcial tarde	5	200	1.000	R\$ 11,58	R\$ 11.579,33
Creche acima de 12 meses					
Acima de 12 meses - Integral	533	200	106.600	R\$ 21,24	R\$ 2.263.899,73
Acima de 12 meses - Parcial manhã	10	200	2.000	R\$ 11,76	R\$ 23.516,00
Acima de 12 meses - Parcial tarde	10	200	2.000	R\$ 10,64	R\$ 21.276,00
EMEI					
Etapas 1 e 2 (EMEI) - Integral	380	200	76.000	R\$ 24,04	R\$ 1.827.192,00
Etapas 1 e 2 (EMEI) - Parcial manhã	40	200	8.000	R\$ 12,93	R\$ 103.424,00
Etapas 1 e 2 (EMEI) - Parcial tarde	40	200	8.000	R\$ 12,71	R\$ 101.680,00
Alimentação Eventual (sábado letivo, festividade)					



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

Lanche - Creche acima de 12 meses	2.330	4	9.320	R\$ 8,75	R\$ 81.587,28
Fruta - Creche	2.330	4	9.320	R\$ 2,24	R\$ 20.839,52
Lanche - EMEI	3.285	4	13.140	R\$ 10,32	R\$ 135.631,08
Fruta - EMEI	3.285	4	13.140	R\$ 2,54	R\$ 33.323,04
KIT LANCHE					
Kit lanche 1	14.600	4	58.400	R\$ 20,55	R\$ 1.199.886,40
Kit lanche 2	14.600	4	58.400	R\$ 20,19	R\$ 1.179.329,60
TOTAL	77.565		7.588.720		R\$ 61.620.983,72

5. VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA

- 5.1. Faculta-se, às empresas licitantes interessadas, vistoriar os locais onde serão executados os serviços, às suas próprias expensas. As empresas que optarem pela realização das vistorias deverão emitir uma Declaração de Vistoria Técnica para cada unidade escolar vistoriada, conforme modelo do ANEXO XXI, a qual deverá compor a Documentação de Habilitação.
- 5.2. A visita técnica para conhecimento pleno das áreas de execução do objeto do contrato é proposta ao licitante para verificação das condições e locais, com a finalidade de obter a avaliação própria da natureza, complexidade e quantidade dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários, bem como para a obtenção de quaisquer outros dados que o licitante julgar necessário para a formulação da proposta.
- 5.3. Não caberá à CONTRATANTE nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da vistoria técnica.
- 5.4. Os licitantes deverão agendar a visita técnica através do Departamento de Alimentação Escolar da CONTRATANTE (DENUTRE), devendo informar a identificação do seu representante que realizará a visita na unidade.
- 5.5. O licitante deve ser representado por seus administradores, procuradores ou prepostos, que devem apresentar documento de identificação, procuração, carta de preposição ou outro documento hábil a comprovar o vínculo da pessoa indicada para a respectiva visita.
- 5.6. Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, fazer-se, às suas expensas, acompanhar dos técnicos e especialistas que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

- 5.7. As vistorias serão realizadas mediante apresentação de documento de identidade (RG ou similar com foto) do representante da licitante e serão acompanhadas por servidor da CONTRATANTE.
 - 5.8. A visitação será limitada a um licitante por vez em cada unidade, de forma a evitar a reunião de interessados em data e horário marcado, capazes de dar-lhes conhecimento prévio acerca do universo de concorrentes.
 - 5.9. As prospecções, investigações técnicas ou quaisquer outros procedimentos que impliquem interferências no local em que serão prestados os serviços deverão ser previamente informadas e autorizadas pela Administração Pública.
 - 5.10. A vistoria aos locais em que serão executados os serviços poderá ser realizada durante o período compreendido entre a data de publicação do edital até o horário de abertura da sessão pública para a presente contratação, no horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h30, em dias letivos.
 - 5.11. Para todos os efeitos, considerar-se-á que o licitante tem pleno conhecimento do local e de todas as informações para execução do objeto, não podendo pleitear, em hipótese alguma, modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre o local em que serão executados os serviços.
 - 5.12. As empresas que optarem por não realizar a visita deverão apresentar declaração formal, nos termos do Art. 63, § 3º da Lei Federal nº 14.133/21, de que possuem conhecimento dos locais de prestação dos serviços, e de que não poderão alegar desconhecimento futuro das dificuldades e peculiaridades para a execução dos serviços, conforme modelo do ANEXO XXII, o qual deverá compor a Documentação de Habilitação.
6. HABILITAÇÃO-QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
- a.1) Quantitativo mínimo para comprovação da capacidade técnico-operacional

Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, será exigida a demonstração de execução anterior de serviços compatíveis com o objeto da contratação, correspondente a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da quantidade total estimada de refeições prevista neste Termo de Referência, equivalente a 3.794.360 (três milhões, setecentas e noventa e quatro mil, trezentas e sessenta) refeições.

a.1.1) O quantitativo mínimo exigido para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional corresponde a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total estimado de refeições para a contratação, conforme demonstrado na Planilha de Custo Individual das Refeições integrante deste Termo de Referência, que prevê o total de **7.577.720 (sete milhões, quinhentas e oitenta e oito mil, setecentas e vinte) refeições**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

a.1.2) A adoção do percentual de 50% (cinquenta por cento) decorre da necessidade de comprovar que a futura contratada possui experiência operacional compatível com a dimensão do objeto, sem exigir a demonstração de execução de quantitativo equivalente à integralidade da contratação. O percentual estabelecido busca assegurar que a licitante detenha capacidade para executar serviços de produção, preparo, fornecimento e distribuição de refeições em escala significativa e compatível com as necessidades da Rede Municipal de Ensino.

a.1.3) A exigência do quantitativo mínimo está relacionada à parcela de maior relevância e valor significativo do objeto, consistente na execução dos serviços de **produção, preparo, fornecimento e distribuição de refeições**, atividade central da contratação e diretamente relacionada à sua execução, considerando o volume estimado, a diversidade de públicos atendidos, as diferentes modalidades de ensino e os distintos tipos de refeições previstos neste Termo de Referência.

a.1.4) O quantitativo mínimo exigido corresponde, portanto, ao seguinte cálculo:

$$7.588.720 \text{ refeições} \times 50\% = 3.794.360 \text{ refeições.}$$

Dessa forma, o quantitativo estabelecido para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional encontra-se diretamente vinculado às dimensões do objeto e ao quantitativo total estimado para a contratação, não constituindo exigência dissociada ou desproporcional em relação aos serviços a serem executados.

a.1.5) A exigência visa comprovar que a licitante possui experiência operacional compatível com a dimensão da contratação, especialmente quanto à capacidade de planejamento, produção, preparo, manipulação, armazenamento, distribuição e controle da alimentação fornecida, em quantitativo suficiente para demonstrar sua aptidão para execução do objeto.

a.1.6) Será admitida a somatória de atestados de capacidade técnica operacional, desde que os serviços comprovados sejam compatíveis entre si e permitam aferir, de forma objetiva, o atendimento ao quantitativo mínimo exigido.

a.1.7) Para fins de aferição da compatibilidade dos serviços, serão considerados, entre outros aspectos, o método de execução, as características operacionais, a complexidade, o volume de produção e fornecimento de refeições, os prazos e a finalidade dos serviços, observada a razoabilidade e a pertinência com o objeto licitado.

7. HABILITAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

A empresa participante e, no caso de consórcio, cada uma das empresas consorciadas, deverá apresentar:

- a) Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, ou balanço de abertura para o caso de empresa recém-constituída, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
- b) O Balanço Patrimonial e as demonstrações Contábeis, bem como o Balanço de Abertura (para o caso de empresas recém-constituídas), deverão estar devidamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro competente da sede ou domicílio da licitante, assinados por Contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade ou pelo Contabilista Legalmente Habilitado, conforme estabelecido pelo Decreto-Lei 9.295/46, acompanhados de cópias autenticadas dos Termos de Abertura e encerramento do Livro Diário do qual foram extraídos (cf. artigo 5º, §2º, do Decreto Lei 486/69);

c) As empresas que utilizam a escrituração contábil digital deverão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrativo de Resultado do último exercício social exigível, acompanhado dos Termos de Abertura e Encerramento (relatório gerado pelo SPED), Recibo de Entrega do Livro Digital na Receita Federal;

d) As empresas que utilizam a escrituração contábil através de Livro Fiscal deverão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrativo de Resultado do último exercício social exigível, acompanhado dos Termos de Abertura e Encerramento;

e) Os exercícios Sociais exigidos para apresentação dos Balanços Patrimoniais mencionados na alínea “a” deste item compreendem-se os anos de 2025 e 2024.

f) Os documentos referidos no item anterior limitar-se-ão ao último exercício, ano de 2025, no caso de pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos.

g) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

g.1) As licitantes sediadas no Estado de São Paulo deverão observar o Comunicado SPI nº 53/2015 publicado no Diário da Justiça Eletrônico aos 02/09/2015, Caderno Administrativo, Edição 1959, 11.

h) Para ser habilitado o Licitante deverá alcançar o Liquidez Corrente e Liquidez Geral maior ou igual a 01 e Índice de Endividamento Geral menor ou igual a 0,50, apurados a partir dos dados expressos no Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, pelas fórmulas seguintes:

- ILC - Índice de Liquidez Corrente = Ativo Circulante / Passivo Circulante

- ILG - Índice de Liquidez Geral = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante)

- IED – Índice de Endividamento Total = Passivo Circulante + Passivo não Circulante/Ativo Total.

i) Também deverá apresentar, junto com os documentos de habilitação, a comprovação de Patrimônio Líquido e/ou Capital Social correspondente a 10% (dez



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

por cento) do valor total do(s) lote(s) para o(s) qual(is) a licitante tenha sido declarada vencedora.

j) Nos casos de empresas reunidas em consórcio, deverá ser apresentada, junto com os documentos de habilitação, a comprovação de Patrimônio Líquido e/ou Capital Social correspondente ao acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual do(s) lote(s) para o(s) qual(is) o consórcio tenha sido declarado vencedor.

8. AMOSTRAS

Não será exigida a apresentação de amostras dos gêneros alimentícios ou produtos pela licitante para fins de classificação da proposta, adjudicação ou homologação do certame.

Durante a execução contratual, deverão ser apresentadas pela Contratada amostras conforme itens 3.8.1.3, 3.8.1.4, 3.8.1.5 deste Termo de Referência.

9. GARANTIA DOS MATERIAIS E SERVIÇOS

9.1. A contratada deverá garantir que todos os gêneros alimentícios fornecidos sejam de PRIMEIRA QUALIDADE, atendendo integralmente às especificações técnicas, prazos de validade, condições adequadas de armazenamento e transporte, em conformidade com a legislação sanitária vigente.

9.2. Os alimentos deverão ser entregues e utilizados em perfeitas condições de consumo, livres de contaminação, deterioração ou quaisquer inconformidades, sendo vedado o fornecimento de produtos com prazo de validade vencido ou incompatível com o período de utilização.

9.3. A contratada deverá assegurar que todas as etapas de recebimento, armazenamento, pré-preparo, preparo e distribuição das refeições atendam rigorosamente às Boas Práticas para Serviços de Alimentação, conforme estabelecido na RDC nº 216/ANVISA, bem como demais normas sanitárias aplicáveis.

9.4. Deverá ser implantado e mantido sistema de controle de temperatura dos alimentos, abrangendo:

- recebimento de gêneros alimentícios;
- armazenamento (refrigeração e congelamento);
- preparo e cocção;
- manutenção e distribuição das refeições.

9.4.1. Os registros de controle de temperatura deverão ser realizados diariamente, mantidos organizados e disponibilizados à fiscalização sempre que solicitado.

9.4.2. Os equipamentos utilizados (geladeiras, freezers, estufas, termômetros, entre outros) deverão estar em adequado estado de conservação, funcionamento e calibração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

9.5. Caso sejam constatadas irregularidades na qualidade dos alimentos, no controle de temperatura ou na execução dos serviços, a contratada deverá proceder à substituição imediata dos produtos ou à correção dos procedimentos, sem ônus para a Administração, no prazo estipulado pela fiscalização.

9.6. A contratada será integralmente responsável por quaisquer danos à saúde dos usuários decorrentes de falhas na qualidade dos alimentos, no controle sanitário ou na prestação dos serviços, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

9.7. A reincidência de falhas sanitárias, irregularidades no controle de temperatura ou descumprimento das Boas Práticas de Manipulação de Alimentos poderá ensejar a aplicação de penalidades progressivas, incluindo:

- advertência formal;
- aplicação de multa contratual;
- suspensão temporária da execução dos serviços;
- e, nos casos mais graves ou persistentes, rescisão contratual, conforme previsto na legislação e no instrumento contratual.

9.8. A contratada deverá garantir a rastreabilidade dos alimentos, mediante manutenção e apresentação, quando solicitado, de documentos como notas fiscais, registros de procedência, certificados de qualidade e demais comprovações pertinentes.

9.9. Deverá ser assegurada a capacitação contínua dos manipuladores de alimentos, com comprovação de treinamentos periódicos em boas práticas, higiene e segurança alimentar.

10. PRAZO DE EXECUÇÃO

10.1. O prazo de execução dos serviços será de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de início dos serviços, prevalecendo o que ocorrer por último.

10.2. A execução dos serviços será contínua e diária, conforme o calendário letivo da rede municipal de ensino, abrangendo o preparo e distribuição das refeições nas unidades escolares indicadas pela Secretaria Municipal de Educação.

10.3. A contratada deverá iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da ordem de início.

10.4. Mobilização e Implantação dos Serviços

10.4.1. A contratada deverá realizar a mobilização operacional completa no prazo máximo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados da ordem de início, contemplando, no mínimo:

- disponibilização de equipe técnica e operacional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

- organização logística de abastecimento;
- implantação dos procedimentos operacionais e sanitários;
- disponibilização de equipamentos e utensílios necessários;
- início do atendimento em todas as unidades escolares designadas.

10.4.2. Caso necessário, poderá ser admitida mobilização gradativa por unidade escolar, desde que previamente autorizada pela Administração, sem prejuízo do cumprimento dos prazos globais.

10.5. Execução durante Recesso e Férias Escolares

10.5.1. A execução dos serviços poderá se estender aos períodos de recesso e férias escolares, sempre que houver programas, projetos ou atividades promovidas pela Administração que demandem o fornecimento de alimentação escolar.

10.5.2. Nessas hipóteses, a contratada será previamente comunicada, devendo garantir o atendimento nas condições estabelecidas, inclusive quanto a quantitativos, locais e horários definidos pela Secretaria Municipal de Educação.

10.6. Prorrogação e Ajustes

10.6.1. O prazo de vigência do contrato poderá ser prorrogado nos termos do artigo 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade e mantidas as condições contratuais.

10.6.2. A contratada deverá se adaptar, sempre que necessário, a alterações no calendário escolar, quantitativos de refeições ou unidades atendidas, mediante comunicação formal da Administração.

10.7. Penalidades por Descumprimento de Prazo

10.7.1. O descumprimento injustificado dos prazos de mobilização, início ou execução dos serviços poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no contrato, inclusive multa, suspensão e demais sanções administrativas cabíveis.

11. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

11.1. Considerando a natureza contínua dos serviços de alimentação escolar, o cronograma físico-financeiro será estruturado de forma mensal, vinculando a execução dos serviços ao quantitativo de refeições efetivamente fornecidas no período.

11.2. A execução física corresponderá ao fornecimento diário de refeições nas unidades escolares atendidas, conforme calendário letivo e demandas da Secretaria Municipal de Educação.

11.3. A execução financeira ocorrerá mediante medições mensais, baseadas na quantidade de refeições efetivamente preparadas e distribuídas, devidamente atestadas pela fiscalização do contrato.

11.4. O pagamento será realizado mensalmente, após:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

- apresentação da nota fiscal/fatura;
- entrega dos relatórios de execução;
- validação das medições pela fiscalização;
- comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento será realizado mensalmente, mediante a efetiva execução dos serviços, com base no quantitativo de refeições preparadas e distribuídas no período, devidamente atestado pela fiscalização do contrato.

12.2. Para fins de pagamento, a contratada deverá apresentar:

- nota fiscal/fatura correspondente ao período;
- relatório detalhado contendo o quantitativo de refeições fornecidas por unidade escolar;
- documentos comprobatórios, quando solicitado, relativos à execução dos serviços.

12.3. O pagamento ficará condicionado ao ateste do fiscal do contrato, que verificará a conformidade dos serviços prestados com as especificações contratuais, especialmente quanto à qualidade, regularidade e atendimento às normas sanitárias.

12.4. O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da nota fiscal devidamente atestada pela Administração.

12.5. Os valores a serem pagos corresponderão exclusivamente aos serviços efetivamente executados, observados os preços unitários contratados.

12.6. Poderão ser realizadas glosas (descontos) nos pagamentos, nos seguintes casos:

- fornecimento de refeições em desconformidade com o cardápio ou padrões de qualidade;
- falhas na execução dos serviços;
- ausência de fornecimento injustificada;
- descumprimento de normas sanitárias ou contratuais.

12.7. As glosas deverão ser devidamente justificadas pela fiscalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa à contratada, nos termos da legislação vigente.

12.8. O pagamento poderá ser suspenso, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos de:

- irregularidade fiscal, trabalhista ou previdenciária da contratada;
- ausência de documentação exigida;
- não atendimento às determinações da fiscalização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

12.9. Em caso de atraso no pagamento por parte da Administração, desde que a contratada não tenha concorrido para tanto, poderá haver incidência de atualização monetária, nos termos da legislação aplicável.

12.10. A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e regularidade exigidas na licitação, como condição para recebimento dos pagamentos.

13. GARANTIA CONTRATUAL

13.1 A contratada deverá oferecer garantia – de acordo com o regulamentado nos arts. 96 a 98 da Lei 14.133/2021 – à Prefeitura Municipal de Paulínia, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor inicial do contrato, optando por uma das seguintes modalidades previstas no parágrafo primeiro do artigo 96 da Lei nº 14.133/2021 e posteriores alterações:

- a. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- b. seguro garantia;
- c. fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;
- d. título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

13.2. Caso a licitante opte pela modalidade de caução em dinheiro, deverá apresentar comprovante de depósito, através de guia DARM, a ser recolhida a favor da Prefeitura Municipal de Paulínia, na sede do Paço Municipal, na Secretaria Municipal de Finanças, que emitirá o respectivo comprovante.

13.3. A garantia prestada pela contratada será liberada ou restituída com a conclusão do contrato, 30 (trinta) dias após a expedição do Termo de Recebimento Definitivo.

14. ÍNDICE DE REAJUSTE

14.1. Os preços contratados poderão ser reajustados, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, observada a periodicidade mínima de 12 (doze) meses, contados da data-base vinculada à apresentação da proposta, nos termos da legislação vigente.

14.2. O reajuste será calculado com base na variação acumulada do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, divulgado pelo IBGE.

15. DA PREDOMINÂNCIA DE MÃO DE OBRA E DA REPACTUAÇÃO

O objeto da contratação caracteriza-se como serviço com **predominância de mão de obra**, considerando que sua execução depende diretamente da disponibilização de profissionais em quantidade e qualificação compatíveis com as atividades de produção, preparo, manipulação, armazenamento, fornecimento e distribuição da alimentação escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

Embora o objeto também envolva o fornecimento de gêneros alimentícios, insumos, materiais e demais componentes necessários à execução dos serviços, a mão de obra constitui elemento essencial e preponderante para a execução contratual, especialmente em razão da necessidade de profissionais destinados às atividades operacionais relacionadas à produção e distribuição das refeições.

Em razão dessa característica, será admitida a **repactuação dos preços contratados**, observados os requisitos previstos na legislação aplicável e no instrumento convocatório, especialmente quanto à demonstração analítica da variação dos custos relacionados à mão de obra.

A repactuação decorrente da variação dos custos de mão de obra deverá estar fundamentada em **acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo de trabalho** aplicável à categoria profissional envolvida na execução do objeto, observado o interregno mínimo legal e as demais condições estabelecidas no edital, no contrato e na legislação vigente.

A repactuação não será automática e dependerá de solicitação da contratada, acompanhada da demonstração analítica da alteração dos custos, cabendo à Administração verificar a efetiva repercussão da variação dos custos sobre os preços contratados.

16. ASSINATURAS

Gestor Contratual: Ana Flávia Bassani

Fiscal do Contrato: Fabiana Souza de Aguiar

Fiscal substituto do Contrato: Ketlin Gianini Pereira

De acordo com o Termo de Referência.

Aprovo o presente Termo de Referência, bem como estou de acordo com todas as informações prestadas nas declarações e assinaturas.

PAULÍNIA, 09/10/2026.



ANEXO II – MINUTA DECLARAÇÃO REQUISITOS DA HABILITAÇÃO

Pregão Eletrônico nº:

Protocolado Administrativo nº:

Objeto:

A _____ (nome da licitante),
por seu representante legal (doc. Anexo), inscrita no CNJP sob nº _____,
com sede à _____, nos termos do artigo 63, Inc. I, da Lei
nº 14.133/2021, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente
os requisitos da habilitação estabelecidos nas cláusulas do edital em epígrafe.

Sendo expressão da verdade subscrevo-me.

_____, ____ de _____ de 20 ____.
(Local e data)

(Representante legal — nome, cargo e assinatura)



ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO SOB Nº, OBJETO:....., QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PAULÍNIA E

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Prefeitura Municipal, situada na Avenida Prefeito José Lozano Araújo, nº 1551, Bairro Parque Brasil 500, Paulínia/SP, inscrita no CNPJ/MF sob nº 45.751.435/0001-06.

REPRESENTANTE DA CONTRATANTE: Prefeito Municipal, (qualificação), e Sr. Secretário de, (qualificação).

CONTRATADA:, inscrita no CNPJ/MF sob nº e com Inscrição Estadual nº, com sede na, neste ato representada pelo Sr. (qualificação).

CLÁUSULAS CONTRATUAIS:

DO OBJETO

Primeira: O objeto do presente instrumento é a, objeto do Pregão Eletrônico nº ____/____, Processo Administrativo nº ____/____, Edital nº ____/____, correspondendo aos itens:

ITEM	QTD.	UNID.	DESCRIÇÃO	V.UNIT.	V.TOTAL

Parágrafo Único: São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- O Termo de Referência que embasou a contratação;
- O Edital de Licitação, a Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica, caso existentes;
- A Proposta do Contratado; e
- Eventuais anexos dos documentos supracitados.

DA EXECUÇÃO

Segunda: A **CONTRATADA** prestara os serviços, objeto do presente contrato, obedecendo ainda as demais diretrizes previstas no protocolado administrativo nº e de acordo com o termo de referência e orçamento apresentado, durante toda a execução do contrato, responsabilizando-se por todos os itens necessários para o fornecimento.



Parágrafo Primeiro: O regime de execução deste contrato é o de Empreitada por Preço Unitário.

Parágrafo Segundo: Os serviços desta licitação deverão ser iniciados no prazo de até 03 (três) dias úteis, após o recebimento da Autorização de Fornecimento, conforme previsto no edital, correndo por conta da CONTRATADA as despesas de embalagem, montagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da entrega.

Parágrafo Terceiro: O prazo para execução dos serviços referente a esta licitação será de 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado/alterado nos limites permitidos por Lei.

Parágrafo Quarto: A gestão contratual deverá ser de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, através do(a) respectivo(a) gestor(a), cujas atribuições são:

- a) Controlar os saldos contratuais e orçamentários;
- b) Controlar os prazos de vigências contratuais, incluindo-se aditamentos, prorrogações e/ou reajustes;
- c) Aplicar as penalidades previstas no edital e no contrato quando da ocorrência de descumprimento das cláusulas acordadas e solicitar através dos protocolos administrativos as devidas providências;
- d) Solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias para o bom andamento das prestações de serviços;
- e) Acompanhar e atestar o recebimento definitivo dos materiais e produtos, desde que atendidas especificações de responsabilidade da secretaria requisitante e as obrigações contratuais;
- f) Solicitar ou ratificar por escrito o Atestado de Capacidade Operacional e/ou Profissional quando requerido pela contratada, desde que atendidas plenamente as obrigações contratuais e devidamente atestado o efetivo cumprimento das mesmas, conforme o edital e contrato para a Divisão de Compras, Fundo Municipal de Saúde ou Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- g) Atestar e encaminhar ao Setor competente as notas fiscais em estrito cumprimento ao Edital e Contrato para os procedimentos quanto aos trâmites administrativos relacionados aos respectivos pagamentos;
- h) Designar formalmente um servidor para acompanhar a fiscalização da execução de cada contrato de prestação e/ou aquisição de produtos;
- i) Verificar e atestar se o contratado mantém as mesmas condições habilitatórias, bem como a manutenção de regularidade fiscal durante toda a vigência contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

- j) Verificar e atestar se o contratado mantém o cumprimento das obrigações trabalhistas, na forma do Art. 121, § 3º da Lei nº 14.133/2021;
- k) Verificar e atestar se o contratado mantém o capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

Terceira: O objeto do presente contrato somente será recebido se estiver plenamente de acordo com as especificações constantes do Protocolado nº _____, Pregão Eletrônico _____ e da proposta apresentada pela contratada.

Quarta: Por ocasião da entrega, a **CONTRATADA** deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Documento de Identidade (RG), do servidor da **CONTRATANTE** responsável pelo recebimento.

Quinta: Constatadas irregularidades no objeto contratual, a **CONTRATANTE** poderá:

- a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
- b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Contratante, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

Sexta: O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de 90 (noventa) dias corridos, após o recebimento provisório, uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas, mediante Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, firmado pelo servidor responsável.

DO PAGAMENTO

Sétima: O preço, para a presente contratação, é no valor de R\$ (.....).

Parágrafo Primeiro: O pagamento será efetuado em 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal/Fatura, que deverá ocorrer após os serviços prestados, atestados e devidamente comprovados pelo órgão responsável, através de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

depósito na conta corrente da CONTRATADA, junto ao Banco _____
(____), agência nº _____, conta corrente nº _____.

Parágrafo Segundo: Os pagamentos dar-se-ão condicionados à prestação do serviço pela CONTRATADA, ficando a Municipalidade autorizada, de pleno direito, a suspender o pagamento, de qualquer uma das parcelas, havendo qualquer interrupção do fornecimento, objeto do presente Termo Contratual, salvo impedimento de força maior, devidamente comprovado.

Parágrafo Terceiro: Recebidos os serviços, a Contratada emitirá a respectiva nota fiscal/fatura acompanhada das certidões que comprovem a manutenção das condições habilitatórias nos termos da Lei 14.133/2021, sendo que a manutenção, o acompanhamento e a fiscalização da documentação deverão ser efetuados pela Secretaria Municipal de Educação, através do(a) gestor(a) contratual.

Parágrafo Quarto: Conforme o protocolo ICMS 42/09, ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes (Exceto MEI) que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

Parágrafo Quinto: A Administração poderá exigir, como condição para a liberação de pagamentos mensais, a apresentação dos seguintes documentos comprobatórios:

- I – Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução contratual;
- II – Comprovante de recolhimento do FGTS (Guia GFIP);
- III – Comprovante de pagamento da contribuição previdenciária (INSS);
- IV – Comprovante de quitação dos salários (holerites ou recibos);
- V – Comprovante de pagamento de vale-transporte, alimentação e outros benefícios, se previstos;
- VI – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT atualizada.

Parágrafo Sexto: Aferidos os produtos e documentos anexados à nota fiscal/fatura pela Secretaria Municipal de Educação, esta emitirá o seu recebimento e encaminhará para a Secretaria Municipal de Finanças providenciar o respectivo pagamento.

Parágrafo Sétimo: Os pagamentos a serem efetuados pelo MUNICÍPIO DE PAULÍNIA, não obstante o prazo acima fixado, obedecerão às normas da Lei Federal nº 14.133/2021 e posteriores alterações.

Parágrafo Oitavo: As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e seu vencimento ocorrerá em 05 (cinco) dias após a data de sua apresentação válida.



Parágrafo Nono: Não haverá correção monetária entre o ateste da Nota Fiscal e o efetivo pagamento, respeitando os prazos previstos no presente contrato. Porém, ocorrendo inadimplemento / mora no pagamento, incidirá o mesmo coeficiente de atualização monetária previsto no presente contrato. O regramento seguirá as orientações proferidas na Portaria 001/2024/SMF de 20/02/2024, publicada no Diário Oficial do Município em 22/02/2024.

Oitava: Visando a adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que a solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno de 1 (um) ano contado na forma apresentada a seguir, o valor consignado no Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, em conformidade com o artigo 135 da Lei nº 14.133/2021 e do artigo 145 do Decreto Municipal nº 8.388/2023.

Parágrafo Primeiro: A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anuidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes de mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

Parágrafo Segundo: O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

I – Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

II – Para custos decorrentes de mercado, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

Parágrafo Terceiro: Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

Parágrafo Quarto: A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

DO PRAZO



Nona: O prazo da contratação terá a duração de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, de acordo com o artigo 107 da Lei 14.133/2021.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Décima: As despesas decorrentes da execução deste contrato deverão onerar a dotação orçamentária codificada sob nº

DAS GARANTIAS

Décima Primeira: Para garantia do fiel cumprimento das obrigações contratuais, a contratada deverá apresentar seguro-garantia, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, nos termos do artigo 96 da Lei nº 14.133/2021:

Parágrafo Primeiro: A garantia deverá ser apresentada no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato, como condição para o início da execução dos serviços.

Parágrafo Segundo: O seguro-garantia deverá possuir validade durante toda a vigência contratual, devendo ser devidamente prorrogado em caso de aditamento de prazo.

Parágrafo Terceiro: A apólice de seguro-garantia deverá prever, expressamente: (i) cobertura para o inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais; (ii) cobertura para pagamento de multas aplicadas à contratada; (iii) cobertura para danos causados à Administração; (iv) cláusula de retomada (step-in), assegurando à seguradora a possibilidade de assumir a execução e concluir o objeto contratado, quando cabível.

Parágrafo Quarto: A garantia poderá ser acionada pela Administração nas seguintes hipóteses: (i) descumprimento das obrigações contratuais; (ii) inexecução total ou parcial do contrato; (iii) aplicação de penalidades pecuniárias não adimplidas; (iv) ocorrência de prejuízos decorrentes de falhas na execução.

Parágrafo Quinto: Caso a garantia seja acionada, a contratada deverá providenciar sua recomposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

Parágrafo Sexto: A garantia somente será liberada após a execução integral do contrato e a comprovação do cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais.

Parágrafo Sétimo: A não apresentação do seguro-garantia no prazo estabelecido poderá ensejar a aplicação de penalidades, inclusive a rescisão contratual, nos termos da legislação vigente.

DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES



Décima Segunda: É direito da CONTRATANTE exigir o adimplemento contratual, com a efetiva contraprestação.

OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Décima Terceira: São obrigações do Contratante:

- I** – Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- II** – Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- III** – Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- IV** – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- V** – Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- VI** – Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
- VII** – Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- VIII** – Observar as diretrizes quanto ao cumprimento obrigatório das Normas Técnicas para servidores/empregados municipais, empregados de empresas contratadas e prestadores de serviço da municipalidade, em cumprimento ao Decreto Municipal nº 8.717, de 12 de outubro de 2024 (Anexo XI).
- IX** – Exigir do Contratado medidas para assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas, na forma do Art. 121, § 3º da Lei nº 14.133/2021;
- X** – Exigir do Contratado a comprovação de capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

Décima Quarta: O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

- I** – Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior;
- II** – Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- III** – Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços/produtos nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- IV** – Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;
- V** – A **CONTRATADA** deverá prestar os serviços solicitados, obedecendo ainda as demais diretrizes previstas no protocolado administrativo nº _____, Pregão Eletrônico _____ e de acordo com o termo de referência e orçamento apresentado, durante toda a execução do contrato, responsabilizando-se por todos os itens necessários para o fornecimento;
- VI** – Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- VII** – Cumprir rigorosamente todas as obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato, inclusive aquelas relativas a seus empregados, prepostos ou subcontratados, sendo de sua exclusiva responsabilidade quaisquer encargos decorrentes;
- VIII** – Apresentar, no caso de rescisão contratual de empregados, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a efetivação da rescisão, cópia do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, comprovantes de pagamento das verbas rescisórias e guias de recolhimento das indenizações devidas;
- IX** – A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- X** – Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- XI** – Não submeter trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;



XII – Não utilizar qualquer trabalho realizado por menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

XIII – Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

XIV – Realizar a recepção e o tratamento de denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

XV – Responsabilizar-se solidariamente por atos e omissões de eventual empresa subcontratada que resultem em descumprimento da legislação trabalhista;

XVI – Observar as diretrizes quanto ao cumprimento obrigatório das Normas Técnicas para servidores/empregados municipais, empregados de empresas contratadas e prestadores de serviço da municipalidade, em cumprimento ao Decreto Municipal nº 8.717, de 12 de outubro de 2024 (Anexo X).

XVII – Manter, durante toda a vigência do contrato, capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974, de acordo com o Tema 1.118 do Supremo Tribunal Federal, apresentando, quando solicitada, a respectiva documentação comprobatória, no prazo fixado pela fiscalização contratual;

XVIII – O não cumprimento das obrigações trabalhistas pela contratada ensejará:

- a) A retenção de valores devidos, para garantir o adimplemento das obrigações;
- b) A aplicação das sanções previstas neste edital e no contrato;
- c) A possibilidade de execução direta das verbas inadimplidas pela Administração, mediante decisão judicial ou nos termos do art. 121, §1º da Lei nº 14.133/2021, com posterior desconto dos valores pagos nos créditos da contratada.

XIX – A Administração reserva-se o direito de realizar fiscalização, direta ou por amostragem, sobre o cumprimento das obrigações trabalhistas, podendo solicitar documentos adicionais a qualquer tempo.

XX.X Assegurar aos trabalhadores a previsibilidade da época de gozo de suas férias, com vistas a conciliar o direito ao descanso e à garantia do convívio familiar com as necessidades do serviço; e possibilitar a compensação de jornada de trabalho, desde que compatível com a natureza dos serviços, nas hipóteses de:

- a. diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho, inclusive em razão de recesso de final de ano, quando houver;



b necessidade eventual de caráter pessoal de trabalhador em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhador substituto.

DAS SANÇÕES

Décima Quinta: Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que:

I – Com dolo ou culpa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

II – Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

III – Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

A – Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

B – Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

C – Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

D – Deixar de apresentar amostra;

E – Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

IV – Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta ou recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração.

V – Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

VI – Fraudar a licitação.

VII – Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

A – Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

B – Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

C – Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

VIII – Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

IX – Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.



Décima Sexta: Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 156 e 157 do Decreto nº 8.388/2023 e suas alterações, a Administração poderá, garantida a prévia defesa e o contraditório, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

A – Advertência;

B – Multa;

C – Impedimento de licitar e contratar com o Município de Paulínia; e

D – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Décima Sétima: Na aplicação das sanções serão considerados:

A – A natureza e a gravidade da infração cometida;

B – As peculiaridades do caso concreto;

C – As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

D – Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

E – A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Décima Oitava: A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado / valor empenhado (*em caso de Ata de Registro de Preços*) da respectiva Autorização de Fornecimento, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da comunicação oficial.

I – Para as infrações previstas na Clausula Décima Quinta – Inc. I, II e III: a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

II – Para as infrações previstas na Clausula Décima Quinta – Inc. IV, V, VI, VII, VIII e IX: a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

III – Por dia de atraso na entrega injustificado: 0,5% por dia de atraso, sobre o valor solicitado na entrega, conforme Autorização de Fornecimento ou Solicitação de Compra, até o Trigésimo dia, configurando-se, após esse prazo, a hipótese de rescisão unilateral da avença por parte dessa Administração pela inexecução, parcial ou total, de seu objeto.

IV – Por inexecução contratual parcial: 15% sobre o valor do saldo contratual (*em caso de Ata de Registro de Preços*) da respectiva Autorização de Fornecimento.

A – Sobre a parcela não executada do ajuste decorrente deste certame; ou por material não aceito pela Contratante e não substituído no prazo fixado por esta, prazo este que não excederá 15 (quinze) dias úteis, contados da intimação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

V – Por inexecução contratual total: 30% sobre o valor do contrato licitado (*em caso de Ata de Registro de Preços*) da respectiva Autorização de Fornecimento.

VI – As multas, calculadas como acima, deverão ser recolhidas no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada por esta Administração.

A – As multas, calculada como acima, poderão ser deduzidas, até seu valor total, de quaisquer pagamentos devidos à adjudicatária, mesmo que referentes a outras avenças, ou deduzidas de eventual garantia de contrato. Poderão, alternativamente, ser inscritas em Dívida Ativa do Município para cobrança executiva ou cobradas judicialmente.

B – Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

Décima Nona: As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

Vigésima: Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

Vigésima Primeira: A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

Vigésima Segunda: Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações acima discriminadas, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

Vigésima Terceira: A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

Vigésima Quarta: A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis –



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

que será nomeada pelo Secretário da Pasta requisitante – que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

Vigésima Quinta: Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior – Sr. Prefeito Municipal, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

Vigésima Sexta: Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

Vigésima Sétima: O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

Vigésima Oitava: A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

DA LICITAÇÃO

Vigésima Nona: Este contrato fica vinculado ao Edital nº. / na modalidade licitatória Pregão Eletrônico, objeto do Protocolado nº. / bem como à proposta da CONTRATADA, cujos elementos ficam fazendo parte integrante deste instrumento, independente de transcrição.

DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

Trigésima: O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

Parágrafo Primeiro: Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado, ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas.

Parágrafo Segundo: Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para *a continuidade da execução contratual*.

Trigésima Primeira: Constituirão motivos para extinção do contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas no art. 137 da Lei 14.133/2021.

Parágrafo Único: A extinção do contrato, observando disposto nos artigos 138 e 139 da Lei 14.133/2021, poderá ser:



- I – Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- II – Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- III – Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissária ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

DA LEI GERAL ANTICORRUPÇÃO

Trigésima Segunda: Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

DA LEGISLAÇÃO

Trigésima Terceira: As legislações aplicáveis à execução do contrato são a Lei Federal nº 14.133/2021, o Decreto Municipal nº 8.388/2023 e suas alterações, e, especialmente em relação aos casos omissos, as disposições de Direito Privado, no que for compatível.

DA LEI GERAL DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Trigésima Quarta: As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

Parágrafo Primeiro: Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

Parágrafo Segundo: É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

Parágrafo Terceiro: É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

DO FORO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

Trigésima Quinta: As partes elegem o Foro da Comarca de Paulínia, Estado de São Paulo, para dirimir qualquer dúvida que possa advir da execução do presente contrato.

E, por estarem plenamente justas e contratadas, assinam as partes este instrumento, em duas vias de igual teor e forma, diante de duas testemunhas, para que produza os efeitos de Lei.

Paulínia, de de 20....



ANEXO IV – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE:

CONTRATADO:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

OBJETO:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2024, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

Paulínia, de de 2025.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

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

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

PELO CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Nome:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

Cargo:

Assinatura: _____

PELA CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

GESTOR(A) DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____



ANEXO V – DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

foi contemplado em suas metas;

e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

_____, ____ de _____ de 20____.
(Local e data)

(Representante legal — nome, cargo e assinatura)



ANEXO VI – PROCURAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

Pregão Eletrônico nº _____/_____

Objeto: _____

A empresa _____,
inscrita no C.N.P.J. sob nº _____, situada na
_____,
Bairro _____, Cidade _____,
Estado _____, por seu representante legal _____,
nacionalidade _____, estado civil _____,
portador da cédula de identidade de R.G. nº. _____ e
inscrito no C.P.F. (M.F.) sob nº. _____,
pelo presente instrumento, nomeia e constitui seu bastante procurador
_____, nacionalidade _____, estado
civil _____, portador da cédula de identidade de R.G. nº.
_____ e inscrito no C.P.F. (M.F.) sob nº.
_____, ao qual confere poder específico para
assinatura do contrato e do termo de ciência e de notificação referentes ao
Pregão Eletrônico supracitado.

_____, ____ de _____ de 20 ____.
(Local e data)

(Representante legal — nome, cargo e assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

ANEXO VII – MODELO DE PROPOSTA FINAL

Pregão Eletrônico Nº ____/____

Razão Social:					
CNPJ:					
Endereço completo:					
Telefone:					
E-mail:					
ITEM	QUANT.	UNID.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)

Prazo de validade da proposta

Prazo de entrega

Local de entrega

Forma de pagamento

Nome do representante legal/procurador da licitante:

RG:

CPF:

Profissão:

E-mail particular:

Dados bancários para pagamento:

Nome do banco:

Nº banco:

Nº agência:

Nº conta bancária:

_____, ____ de _____ de 20 ____.

(Local e data)

(Representante legal — nome, cargo e assinatura)



ANEXO VIII – DECLARAÇÕES PARA A FASE DE HABILITAÇÃO

_____(nome da empresa),
inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante
legal, Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de
Identidade nº _____ Órgão expedidor _____ e do C.P.F nº
_____,

DECLARA QUE:

A.1) Para fins de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz
() **(assinalar com “x” a ressalva acima, caso verdadeira)**

A.2) De que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme inciso IV do artigo 63 da Lei 14.133/2021.

A.3) De que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, em atendimento ao disposto no artigo 63, § 1º da Lei 14.133/2021, sob pena de desclassificação da minha proposta do certame.

_____, ____ de _____ de 20____.
(Local e data)

(Representante legal — nome, cargo e assinatura)



ANEXO IX – DOCUMENTOS PARA DOWNLOAD

-  1 - ANEXO I - RELAÇÃO DE ENDEREÇO DAS UNIDADES ESCOLARES.docx
-  2 - ANEXO II - NÚMERO DE ALUNOS POR UNIDADE ESCOLAR.docx
-  3 - ANEXO III - QUANTITATIVO MÍNIMO DE UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS PARA AS UNIDADES ESCOLARES.docx
-  4- ANEXO IV - QUANTIDADE MÍNIMA DE COZINHEIRAS POR UNIDADE ESCOLAR.docx
-  5 - ANEXO V - TABELA DE PORCIONAMENTO.docx
-  6 - ANEXO VI - MODELO PARA CONTROLE DIÁRIO DE RETIRADA DE INSUMOS DO ESTOQUE DA UNIDADE ESCOLAR.docx
-  7 - ANEXO VII - MODELO ESTRUTURAL QUALITATIVO - CARDÁPIO MENSAL.
-  8 - ANEXO VIII - FREQUÊNCIA DE ALIMENTOS.docx
-  9- ANEXO IX - PADRÃO DE QUALIDADE E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS ALIMENTOS
-  10 - ANEXO X - PADRÃO DE QUALIDADE E ESP. TÉC. DOS PRODUTOS EXCLUSIVOS PARA ATENDIMENTO DAS NEC. ALIMENTARES ESP.
-  11- ANEXO XI- Nº DE ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE EDUC. COM NEC. ALIMENTARES ESPECÍFICAS ATENDIDOS EM 2025.docx
-  12 - ANEXO XII - COMPOSIÇÃO DA ALIMENTAÇÃO EVENTUAL E KIT LANCHE
-  13 - ANEXO XIII - MODELO DE FICHA TÉCNICA.docx
-  14- ANEXO XIV -VALORES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS.docx
-  15 - ANEXO XV - PADRÃO DE QUALIDADE E ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE, DESCARTÁVEIS E (...)
-  16 - ANEXO XVI - PADRÃO DE QUALIDADE E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS.docx
-  17 - ANEXO XVII- ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DE UTENSÍLIOS DE COZINHA E REFEIÇÕES.docx
-  18 - ANEXO XVIII- RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.docx
-  19 - ANEXO XIX- MODELO PARA MEDIÇÃO DO SERVIÇO CONTRATADO
-  20 - ANEXO XX - CLASSIFICAÇÃO DE FALTAS.docx
-  21 - ANEXO XXI- MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA
-  22 - ANEXO - XXII- MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELA DISPENSA DA VISITA TÉCNICA
-  ETP
-  Termo de Referência



ANEXO X – DECRETO MUNICIPAL Nº 8.717/2024

DECRETO Nº 8.717, DE 12 DE OUTUBRO DE 2024.

"DEFINE DIRETRIZES QUANTO AO CUMPRIMENTO OBRIGATÓRIO DAS NORMAS TÉCNICAS PARA SERVIDORES/EMPREGADOS MUNICIPAIS, EMPREGADOS DE EMPRESAS CONTRATADAS E PRESTADORES DE SERVIÇO DA MUNICIPALIDADE DE PAULÍNIA"

O cidadão EDNILSON CAZELLATO, Prefeito Municipal de Paulínia, no uso da atribuição que lhe confere o art. 45, incisos IV, VI e parágrafo único, da Lei Orgânica do Município, DECRETA

Art. 1º Todo servidor ou empregado municipal, os empregados e equiparados a estes, de empresas contratadas pela municipalidade e prestadores de serviços da Municipalidade de Paulínia, pessoas físicas ou jurídicas subcontratadas, na execução de serviços em próprios públicos, devem cumprir as orientações de segurança pertinentes à execução de seu trabalho, previstas nas normas técnicas, bem como acatar as orientações da chefia e dos profissionais de Segurança e Medicina do Trabalho lotados no Departamento de Medicina Ocupacional e Engenharia de Segurança do Trabalho (DEESMT), da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (SMDGP).

Art. 2º Para a execução de contrato de obras ou serviços, as empresas contratadas pela Municipalidade ou por Associação de Pais e Mestres (APM) estão condicionadas a obterem o Atestado de Conformidade de Prestador de Serviços (ACPS), emitido pela Divisão de Engenharia de Segurança do Trabalho (DIEST), mediante comparecimento da empresa na Divisão e apresentação das documentações de segurança do trabalho necessárias, ocasião em que receberá instruções de cumprimento às normas técnicas, referentes ao trabalho a ser executado.

§ 1º A Secretaria Municipal responsável pela gestão do contrato de serviços e Secretaria Municipal de Administração deverão informar expressamente o DIEST sobre a abertura de novo contrato, bem como a natureza da empresa, o tipo de serviço a ser executado, os locais de trabalho e a vigência do contrato da contratada, para que seja subsidiada a formalização da solicitação do ACPS, e, no caso de obra ou serviços de engenharia, o cronograma.

§ 2º Para a emissão do ACPS para a empresa cujo contrato possui previsão de duração superior a 180 (cento e oitenta) dias, a mesma deverá entregar cópia dos programas de segurança exigidos pela legislação vigente, tais como Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO), cópia da ficha funcional dos funcionários/funções, Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) constando apto para



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

a função a ser exercida e cópias dos certificados dos cursos exigidos por Lei, tais como NR-35, NR-33, NR- 10, dentre outros que se fizerem necessários.

§ 3º Para a emissão do ACPS para a empresa cujo contrato possui previsão de duração inferior a 180 (cento e oitenta) dias, a mesma deverá fornecer cópia da ficha funcional dos funcionários, Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) constando apto para a função a ser exercida, e cópias dos certificados dos cursos exigidos por Lei, tais como NR-35, NR-33, NR-10, dentre outros que se fizerem necessários.

§ 4º No caso de a empresa contratada utilizar mão de obra terceirizada, a contratada direta é obrigada a exigir de sua terceirizada a entrega ao DIEST das mesmas documentações obrigatórias para elaboração do ACPS definidas neste artigo e em seus parágrafos. A mesma exigência se aplica em caso de contratação de prestador de serviço sem vínculo contratual definido.

§ 5º Após as orientações técnicas e conferências dos documentos entregues, o DIEST emitirá o ACPS, em 04 (quatro) vias, sendo a primeira via ao DIEST, a segunda via anexada ao contrato, a terceira via entregue à Secretaria contratante, antes do início das atividades, e a quarta via para a empresa prestadora de serviços.

§ 6º A empresa contratada não poderá iniciar a execução de serviços sem a emissão do ACPS e, caso o faça, a mesma será responsabilizada, sem prejuízo da paralisação dos trabalhos em andamento pelo DIEST até que a situação se regularize.

§ 7º A empresa contratada deverá cumprir a obrigatoriedade de constituição e manutenção de Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), nos moldes das normas técnicas, independentemente de local fixo de trabalho e de duração de contrato, sendo estes profissionais os responsáveis primários pela saúde e integridade física dos funcionários da empresa contratada. A lista e a qualificação desses profissionais especializados, bem como número de registro no órgão competente, deverão ser apresentados ao DIEST na ocasião da abertura de ACPS.

§ 8º Para a execução de serviços especiais e/ou em condições especiais, como construção civil pesada, serviços em alta tensão, operações perigosas, presença de resíduos, entre outros conforme a legislação vigente e pertinente, a empresa contratada deverá cumprir a obrigatoriedade de contratação e manutenção de profissionais técnicos específicos que, em sua área de competência, são considerados pela Administração como responsáveis técnicos pelos serviços prestados em seu campo de atuação. A lista e a qualificação desses profissionais especializados, bem como número de registro no órgão competente, deverão ser apresentados ao DIEST na ocasião da abertura de ACPS.

Art. 3º A empresa contratada pela Municipalidade de Paulínia, para realização de obras ou de prestação de serviços em próprios públicos, deverá também cumprir as seguintes medidas de segurança:

- I. Corrigir as irregularidades apontadas pelos Profissionais de Segurança com a maior brevidade possível, sob pena de interdição em caso de não atendimento ou de reincidência;
- II. Especificar e obrigar o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) por todos os trabalhadores, conforme orientação e relação anexas ao ACPS, que devem ser complementadas em função de risco específico da atividade a ser realizada, ficando expressamente proibida a entrada de pessoas para desenvolver qualquer atividade em locais ou serviços sem o uso de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

- equipamentos e dispositivos de segurança adequados;
- III. Permitir a execução de trabalhos somente por profissional técnico qualificado e autorizado para a atividade que irá desempenhar, conforme documentos contidos no ACPS;
- IV. Proibir a entrada de pessoas portando bebidas alcoólicas, em estado de embriaguez ou exalando odor alcoólico nos locais onde estão sendo realizadas as obras ou serviços;
- V. Providenciar a todo trabalhador da contratada a identificação profissional, como crachá ou semelhante, assim como exigir o porte do documento;
- VI. Todo equipamento rotativo utilizado em obras, tais como maquina, poli corte, esmeril, lixadeira, serra circular e furadeira, etc, deverá possuir a sua respectiva proteção, sendo proibido adulterar/modificar qualquer dispositivo de segurança.

Art. 4º Em caso de constatação pelo DIEST de qualquer irregularidade relacionada às condições de trabalho que possam comprometer a saúde ou a integridade física de qualquer servidor, empregado, subcontratado ou terceiros, o serviço em execução será paralisado, bem como será emitida uma Notificação de Irregularidade, contendo o ocorrido e as providências cabíveis, com encaminhamento de 02 (duas) vias, sendo uma para a empresa contratada e outra para a Secretaria responsável pelo contrato de prestação de serviço.

Parágrafo único. Na hipótese de averiguação pelo DIEST de situação de Risco Grave e Iminente (RGI), a Divisão possui autonomia para embargar obra e interditar serviço, máquina, equipamento ou local, sendo emitida uma Declaração de Embargo/Interdição, contendo o ocorrido e as providências cabíveis para liberação, com encaminhamento de 02 (duas) vias, sendo uma para a empresa contratada e outra para a Secretaria responsável pelo contrato de prestação de serviço.

Art. 5º Na execução de trabalhos em altura, em alta tensão, incluindo valas, em espaço confinado, com presença de explosivos e inflamáveis, construção civil pesada ou outras circunstâncias condicionadas a situações especiais de trabalho, a empresa prestadora de serviços deverá cumprir criteriosamente as exigências das normas técnicas no momento da elaboração do ACPS, bem como implantar medidas especiais para eliminar ou minimizar os riscos existentes nas atividades.

§ 1º Todo trabalho realizado nas condições mencionadas no caput deste artigo deverá ser comunicado expressamente ao DIEST antes do início da atividade, por meio do responsável pela execução do trabalho e pela Secretaria Municipal responsável.

§ 2º O DIEST realizará vistorias técnicas periódicas em obras e serviços realizados nas condições mencionadas no caput deste artigo, a fim de verificar o cumprimento da legislação pertinente à segurança do trabalho, conforme a demanda e o grau de risco proveniente desses serviços.

Art. 6º A empresa contratada pela municipalidade deve informar ao DIEST todos os locais de trabalho atuantes e suas frentes de trabalho ou canteiro, bem como as qualificações e quantidades de funcionários da contratada e de suas subcontratadas, sob pena de anulação da ACPS.

§ 1º A contratada, quando exigido, deverá enviar ao DIEST o relatório de serviços prestados, com setor e local de trabalho, funcionários atuantes e tipo de serviço prestado, bem como deverá informar a previsão de prestação de serviços do mês subsequente, sob pena de anulação da ACPS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

§ 2º A contratada deverá comunicar expressamente ao DIEST qualquer mudança ocorrida com relação ao local de trabalho, ao tipo de serviço especializado prestado e à quantidade de funcionários, sob pena de anulação da ACPS.

Art. 7º Em caso de acidente grave ou fatal sofrido por servidor público, funcionário contratado ou terceiro, o mesmo deve ser comunicado de imediato ao DIEST, para que sejam adotadas as providências cabíveis, sob pena de sofrer as sanções cabíveis previstas na Lei.

Parágrafo único. A obra ou serviço em que ocorra acidente fatal deverá ser paralisada de imediato, bem como deve ser comunicado o ocorrido às autoridades competentes e ao MTE.

Art. 8º A fiscalização, as recomendações e as exigências do DIEST, nos termos deste Decreto, não eximem as empresas contratadas ou subcontratadas e os prestadores de serviços de sua responsabilidade primária civil e/ou criminal, em caso de acidentes ou de descumprimento de normas legais.

Art. 9º A empresa ou sua subcontratada ficará sujeita às sanções cabíveis previstas pelo não cumprimento deste Decreto.

Art. 10 As minutas de editais e de contratos de obras e prestação de serviços devem observar e incorporar as disposições contidas neste Decreto.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste Decreto aos convênios e outros instrumentos congêneres celebrados pelo Município, os quais estarão sujeitos à fiscalização dos órgãos municipais.

Art. 11 Este Decreto produzirá seus efeitos jurídicos a partir de 28 de fevereiro de 2025, revogadas as disposições em contrário, em especial a Ordem de Serviço nº 002/2003.

Art. 12 O Poder Executivo regulamentará este Decreto no prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar de sua publicação, expedindo os protocolos necessários para sua fiel execução.

Paulínia, 12 de agosto de 2024.

EDNILSON CAZELLATO

Prefeito Municipal

BEATRIZ ANACLETO BRAGA

Secretária Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas