



# *Prefeitura Municipal de São Vicente*

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

*Secretaria de Educação*

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

**SC 0211/2026**

### **1. OBJETO**

Contratação de empresa especializada na prestação de **Serviços de Produção de alimentação escolar**, assegurando uma alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas, englobando a operacionalização e desenvolvimento de todas as etapas desde o recebimento e armazenamento de mercadorias, bem como a execução das preparações do Cardápio Escolar e distribuição da refeição, até a higienização de utensílios e equipamentos, nas Unidades de Ensino, pelo prazo de 12 (doze) meses.

### **2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

A ausência deste serviço compromete diretamente a qualidade do ensino e o desenvolvimento nutricional dos alunos, sendo a contratação o meio mais eficaz para cumprir a obrigação constitucional da administração pública municipal de prover o bem-estar e a educação.

A complexidade operacional do serviço, que envolve o gerenciamento de toda a cadeia logística — desde a compra e armazenamento de insumos, o preparo técnico, a distribuição das refeições, até a rigorosa higienização de utensílios e equipamentos — exige conhecimento especializado e dedicação exclusiva de mão de obra. Ao contratar uma empresa para assumir integralmente essa atividade-meio, a secretaria de educação de São Vicente racionaliza a gestão e mitiga os riscos sanitários, liberando seus servidores efetivos, como professores e diretores, para se concentrarem em suas atividades-fim prioritárias, que são as funções pedagógicas e educacionais.

Desta forma, a contratação é a solução que garante a continuidade e a qualidade do serviço público de alimentação com a devida conformidade higiênico-sanitária e nutricional.

### **3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

De acordo com o levantamento feito na Secretaria de Educação, estes foram os números encontrados para sanar a necessidade que abrange essa solicitação:

**LOTE 01**



# Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

Secretaria de Educação

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT
1	Prestação de Serviços de Produção de alimentação escolar, assegurando uma alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas, englobando a operacionalização e desenvolvimento de todas as etapas desde o recebimento e armazenamento de mercadorias, bem como a execução das preparações do Cardápio Escolar e distribuição da refeição, até a higienização de utensílios e equipamentos, nas Unidades de Ensino, pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o máximo de 60 (sessenta) meses.	Serviço	01

TABELA DE COMPOSIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS	
CARGO	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS
Nutricionista (RT) 8h/dia (2ª a 6ª)	01
Nutricionista	07
Cozinheiras Escolares 8h/dia (2ª a 6ª)	141
<b>TOTAL</b>	<b>149</b>

#### 4. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E REQUISITOS

4.1. A Contratada deverá englobar a operacionalização integral de todas as etapas do serviço de produção de alimentação escolar. Isso inclui, obrigatoriamente, o recebimento, conferência e armazenamento adequado de mercadorias; o preparo de todas as refeições necessárias, conforme o Cardápio Escolar oficial; a distribuição das refeições nos horários e locais estipulados; e a higienização completa das áreas de produção, utensílios, equipamentos e refeitórios após o uso.

4.2. A execução do serviço deverá seguir, de forma rigorosa, os cardápios estabelecidos e validados pelo(a) Nutricionista Responsável Técnico(a) da Secretaria de Educação. A Contratada será responsável por garantir que a alimentação fornecida seja nutricionalmente balanceada, atendendo integralmente às diretrizes e normativas do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).

4.3. É exigido que todos os produtos alimentícios e insumos utilizados (gêneros secos, perecíveis, hortifrutigranjeiros) sejam de primeira qualidade, estejam bem recebidos e dentro do prazo de validade. A Contratada deverá observar e comprovar, quando solicitado, todas as



# *Prefeitura Municipal de São Vicente*

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

*Secretaria de Educação*

normas aplicáveis de rastreabilidade e controle de origem dos alimentos, visando a segurança alimentar.

**4.4.** A Contratada deverá cumprir integralmente toda a legislação sanitária vigente aplicável ao serviço de alimentação escolar, com ênfase na Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) nº 216/2004 da ANVISA ou a que a substituir. Será exigida a comprovação da adoção de Boas Práticas de Fabricação (BPF) em todas as fases do processo produtivo.

**4.5.** A equipe operacional alocada pela Contratada deve ser composta por profissionais devidamente capacitados para as funções. É exigida a presença obrigatória de Nutricionista Responsável Técnico (RT), devidamente registrado no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN), cuja função será supervisionar diretamente a produção, garantindo a qualidade nutricional e sanitária do serviço.

**4.6.** A empresa deverá comprovar capacidade técnica e logística para o recebimento, transporte e armazenamento de mercadorias em conformidade com as exigências sanitárias. Será fundamental a garantia da manutenção da cadeia do frio para os produtos perecíveis e o cumprimento das condições ideais de estocagem em todas as Unidades de Ensino de São Vicente.

**4.7.** Em virtude da classificação do objeto como Serviço Contínuo com Dedicção Exclusiva, o serviço deverá ser executado por profissionais alocados em regime de dedicação exclusiva às dependências das Unidades de Ensino de São Vicente. Este requisito é indispensável para o controle gerencial e a fiscalização efetiva da mão de obra pela Administração, conforme a Lei nº 14.133/2021.

## **5. DETALHAMENTO DAS ETAPAS DE RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO E CONTROLE DE ESTOQUE**

**5.1.** No que diz respeito ao recebimento de alimentos e materiais, a Contratada deverá realizar o procedimento em horários pré-determinados, em articulação com os funcionários da Prefeitura, assegurando que o pessoal envolvido esteja devidamente paramentado com avental, rede ou gorro para proteção dos cabelos, e identificado, de forma a não interferir na rotina pedagógica e administrativa da unidade educacional.

**5.2.** Todos os alimentos deverão ser recebidos em sua embalagem primária original, sendo obrigatório que esta esteja rotulada de acordo com a legislação sanitária vigente, garantindo a rastreabilidade e a correta identificação dos produtos.



# *Prefeitura Municipal de São Vicente*

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

*Secretaria de Educação*

**5.3.** É responsabilidade da Contratada armazenar adequadamente os alimentos, materiais de consumo (como descartáveis e similares) e produtos de higiene e limpeza em locais distintos e apropriados, de forma a evitar a contaminação cruzada e a mistura, garantindo as condições ideais de conservação e consumo de cada item.

**5.4.** Caso seja necessário retirar alimentos de suas embalagens originais para armazenamento, estes deverão ser adequadamente reembalados. A nova embalagem deverá receber a aposição ou transcrição do rótulo original ou etiquetas que contenham as informações essenciais, especialmente a data de validade, conforme as normas sanitárias vigentes.

**5.5.** A Contratada deverá manter os locais destinados à armazenagem de alimentos (despensa, refrigerador e *freezer*) em condições adequadas de uso, higiene e temperatura, obedecendo, no que couber, todas as normas técnicas e sanitárias vigentes para a conservação ideal dos gêneros alimentícios.

**5.6.** A Contratada deverá proceder ao controle quantitativo e qualitativo de todos os alimentos e materiais de consumo, higiene e limpeza, recebidos para utilização na unidade educacional. Este controle inclui a verificação minuciosa do estado de conservação e higiene, o acondicionamento na embalagem, o prazo de validade e, ainda, o cumprimento das exigências legais vigentes de registro nos órgãos competentes.

## **6. DETALHAMENTO DAS ETAPAS DE PRÉ-PREPARO, PREPARO, COCCÃO E DISTRIBUIÇÃO**

**6.1.** A Contratada deverá proceder ao pré-preparo, preparo e cocção de todos os alimentos fornecidos nas dependências da unidade educacional, conforme as especificações e quantidades necessárias para compor o cardápio da alimentação escolar vigente, seguindo as técnicas de preparo estabelecidas.

**6.2.** É responsabilidade da Contratada manter os alimentos, após o preparo e até o momento final da distribuição ao aluno, em temperatura adequada. Essa manutenção de temperatura é essencial para a preservação de sua qualidade sanitária, minimizando o risco de proliferação microbiana, de acordo com as normas da vigilância sanitária.

**6.3.** A distribuição da alimentação deverá ser feita em quantidade e qualidade adequadas, com apresentação e temperatura que garantam a aceitabilidade pelos alunos, e em condições de



# *Prefeitura Municipal de São Vicente*

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

*Secretaria de Educação*

higiene impecáveis. O serviço de distribuição deverá, ainda, cumprir rigorosamente os horários estabelecidos e comunicados pela direção de cada unidade educacional.

**6.4.** Caso seja necessário, em situações excepcionais, previamente indicadas e com pleno conhecimento da CONTRATANTE, o transporte da alimentação a ser distribuída, da cozinha para outra dependência da unidade, deverá ser realizado. Neste caso, a alimentação deverá ser devidamente acondicionada em recipientes que garantam condições adequadas de higienização, conservação e manutenção da temperatura, desde o local de preparo até o ponto final de distribuição.

## **7. DETALHAMENTO DAS ETAPAS DE HIGIENIZAÇÃO E CONTROLE DE RESÍDUOS**

**7.1.** A Contratada deverá higienizar integralmente a cozinha e a despensa, seguindo o Procedimento Operacional Padrão (POP) específico, o qual deve ser apresentado pela Contratada no início das atividades e validado previamente pela CONTRATANTE.

**7.2.** É obrigação da Contratada higienizar de forma completa os utensílios de mesa, de cozinha e os equipamentos utilizados nas atividades diárias de preparo e distribuição. Após a higienização, os utensílios devem ser submetidos à secagem natural e, posteriormente, guardados em caixas plásticas devidamente limpas e com tampa para proteção contra contaminação.

**7.3.** A higienização dos produtos hortifrutigranjeiros deve ser executada conforme o Procedimento Operacional Padrão (POP) específico para essa finalidade, o qual também deverá ser apresentado pela Contratada no início das atividades e validado pela CONTRATANTE.

**7.4.** A Contratada deverá proceder com rigorosa higiene em todas as atividades que envolvam o armazenamento, a manipulação e o preparo dos alimentos, garantindo a segurança e a qualidade sanitária do produto final.

**7.5.** É responsabilidade da Contratada recolher os resíduos alimentares da cozinha diariamente, quantas vezes forem necessárias, acondicionando-os devidamente em recipientes apropriados e encaminhando-os até o ponto de saída da cozinha. Nesse ponto, uma pessoa designada pela unidade educacional os retirará e fará o transporte final até o depósito de lixo



# *Prefeitura Municipal de São Vicente*

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

*Secretaria de Educação*

apropriado.

**7.6.** A Contratada deverá manter todos os ambientes e locais destinados a estocar, preparar e distribuir os alimentos sob rigorosa higiene diária, evitando qualquer contato de produtos e/ou pessoas estranhas ao Serviço de Alimentação Escolar, de modo a prevenir contaminações e assegurar o padrão de segurança alimentar.

## **8. DETALHAMENTO DO CONTROLE DE QUALIDADE E COLETA DE AMOSTRAS**

**8.1.** A Contratada deverá realizar diariamente a coleta de amostras de todas as preparações de cada refeição distribuída aos alunos, obedecendo ao estabelecido nas legislações sanitárias vigentes. O procedimento de coleta será realizado na segunda hora do tempo de distribuição (metade do tempo total), utilizando-se os mesmos utensílios empregados na distribuição da refeição, a fim de espelhar o produto consumido.

**8.2.** A coleta será realizada por funcionário designado e treinado pela CONTRATADA, que deverá obrigatoriamente higienizar as mãos e a tesoura que será utilizada para cortar a parte superior do saco transparente estéril utilizado para o procedimento. Cada amostra coletada deverá ter a quantidade mínima de 100 gramas.

**8.3.** As amostras dos alimentos que foram distribuídos sob refrigeração deverão ser guardadas sob esta mesma condição, a uma temperatura máxima de em geladeira, pelo período mínimo de 96 horas. Os alimentos líquidos devem ser guardados exclusivamente nesta condição de refrigeração.

**8.4.** As amostras dos alimentos que foram distribuídos quentes deverão ser guardadas sob congelamento, a uma temperatura mínima de em *freezer*, pelo período mínimo de 96 horas, sendo a Contratada responsável por garantir o monitoramento e o registro dessas temperaturas de conservação.

## **9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS NUTRICIONISTAS DA CONTRATADA**

**9.1.** Os Nutricionistas Responsáveis Técnicos (RTs) da Contratada deverão realizar visitas técnicas semanalmente em cada Unidade de Ensino listada em anexo. O objetivo destas visitas é verificar o cumprimento rigoroso das normas e procedimentos de higiene e manipulação dos



# *Prefeitura Municipal de São Vicente*

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

*Secretaria de Educação*

alimentos em cada Unidade.

**9.2.** Após a realização de cada visita técnica, os relatórios correspondentes a cada unidade escolar deverão ser encaminhados à DAE/SEDUC, no prazo máximo de 3 (três) dias contados a partir da data da visita, detalhando as verificações e eventuais não conformidades encontradas.

**9.3.** A Contratada deverá entregar, no ato da assinatura do contrato, a relação completa (contendo nome e número de registro no CRN) dos Nutricionistas Responsáveis Técnicos (RTs) que atuarão no serviço de alimentação contratado. Deve-se indicar claramente qual Nutricionista será o contato direto e principal com a CONTRATANTE.

**9.4.** A Contratada deve providenciar, sempre que necessário, a imediata substituição de seus Nutricionistas, encaminhando a relação atualizada dos profissionais (nome e CRN) à CONTRATANTE no prazo máximo de dois dias úteis após a efetiva substituição.

**9.5.** A Contratada deverá informar à CONTRATANTE, até dois dias úteis após o término do mês da prestação do serviço, a relação detalhada das visitas técnicas realizadas por seus Nutricionistas (RTs). Este relatório mensal deverá conter as unidades educacionais supervisionadas e as respectivas datas de cada supervisão.

## **10. REQUISITOS DE GESTÃO DA MÃO DE OBRA**

**10.1.** A Contratada deverá garantir que todos os seus funcionários atuarão em condições de saúde compatíveis com a prestação dos serviços de manipulação de alimentos. Para tanto, deverá realizar exames médico-laboratoriais admissional e periódico, em cada um dos empregados da cozinha, além de quaisquer exames específicos determinados pelas normas vigentes. Todos os exames serão realizados às expensas exclusivas da Contratada e deverão ser apresentados à CONTRATANTE sempre que solicitados.

**10.2.** A Contratada deve manter seus funcionários em conformidade contínua quanto aos seguintes quesitos: competência técnica (através de treinamentos periódicos); higiene pessoal (estética do uniforme, higiene das mãos); higiene operacional (praticada durante a manipulação de alimentos); uniformização (completa, adequada e de uso exclusivo na Cozinha); e realização dos exames médico-laboratoriais em dia.

**10.3.** A Contratada garantirá que seus funcionários estarão diariamente uniformizados,



# *Prefeitura Municipal de São Vicente*

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

*Secretaria de Educação*

utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) sempre que necessários ao desempenho de suas funções, sendo todos os custos inerentes a uniformes e EPIs arcados integralmente pela Contratada, sem ônus para os empregados.

**10.4.** A Contratada garantirá a obrigatoriedade de que os funcionários não realizarão a colocação e/ou retirada do uniforme no interior da despensa ou em áreas não destinadas a essa finalidade, visando o controle sanitário.

**10.5.** A Contratada deverá comprovar a realização de treinamentos, periodicamente, para o adequado exercício de suas funções. Deverá ser implementado um programa de treinamento anual que aborde, obrigatoriamente, a Resolução RDC nº 216/04 da ANVISA/MS (incluindo contaminações alimentares, doenças transmitidas por alimentos, manipulação higiênica e boas práticas), e que inclua também ações de prevenção de acidentes de trabalho, combate a incêndio, boas práticas ambientais e primeiros socorros.

**10.5.1.** O programa de treinamento deverá ser desenvolvido anualmente na seguinte frequência mínima: períodos de treinamento geral com toda a equipe de manipuladores, no mínimo uma vez ao ano.

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

**10.6.** A prestação de serviços nas Unidades de Ensino se dará nos seguintes horários: das 6:30 às 18:00 horas (para as Unidades que não atendem alunos nos períodos matutino e vespertino) e das 6:30 às 21:30 horas para as Unidades com atendimento nos períodos matutino, vespertino e noturno. A Contratada deverá manter funcionários disponíveis e presentes durante todo este período nas Unidades Escolares.

**10.7.** A Contratada deverá manter junto à direção da unidade, e afixada em local visível da cozinha, uma relação nominal atualizada de sua equipe operacional, contendo horário de trabalho e escala de serviço. Adicionalmente, deverá manter a relação de seus nutricionistas (RTs), com o respectivo número de registro no Conselho Regional de Nutricionistas – CRN, e a relação de telefones da empresa para atendimento emergencial relacionado ao serviço.

**10.8.** A Contratada deverá encaminhar cópia dos exames médico-laboratoriais (admissional e periódico) às unidades escolares, que manterão um arquivo para análise pela Nutricionista do



# Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

Secretaria de Educação

Setor de Alimentação Escolar da SENUTRI/SEDUC, a qual emitirá um relatório sobre o desempenho e execução dos serviços com base na Resolução RDC nº 216/04, ANVISA/MS.

## 11. DISPOSIÇÕES GERAIS

**11.1.** A prestação dos serviços deverá seguir rigorosamente as rotinas e procedimentos operacionais fornecidos pela Contratante, não se admitindo quaisquer alterações ou modificações sem a prévia e expressa autorização da Contratante.

**11.2.** Eventualmente, as unidades escolares listadas em anexo a este termo poderão ser alteradas, sem prejuízo às partes e desde que haja o interesse público devidamente justificado pela CONTRATANTE.

**11.3.** O abastecimento de gêneros alimentícios, necessários à produção das refeições, é de responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE.

**11.4.** A CONTRATADA deverá realizar a limpeza diária da cozinha e dos utensílios utilizados no preparo e distribuição dos alimentos, devendo, para isso, fornecer todos os materiais descritos na tabela de estimativa mensal a seguir:

ITEM	QUANTIDADE DE ITENS	QUANTIDADE DE UNIDADES ESCOLARES
DETERGENTE 5L	10	94
ÁLCOOL GEL 800ML	2	
ESPONJA DUPLA FACE	24	
LUVA PVC (PAR)	5	
PANO MULTIUSO*	1	
SACO DE LIXO 100 LITROS**	3	
SACO PLÁSTICO ESTÉRIL***	200	



# Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

Secretaria de Educação

<b>SANITIZANTE DE ALIMENTOS EM PASTILHAS DE 1GRAMA</b>	<b>120</b>	
<b>FILME PVC TRANSPARENTE PARA ALIMENTOS****</b>	<b>2</b>	
<b>SABONETE ANTIBACTERECIDA*****</b>	<b>1</b>	
<b>DISPENSER PARA SABÃO LÍQUIDO</b>	<b>1</b>	

\* Pano multiuso – rolo picotado com 30 metros, com nó mínimo de 20cm de largura.

\*\* Saco de lixo de 100 litros – pacote com 100 unidades.

\*\*\* Saco plástico estéril – para coleta de amostra de alimentos.

\*\*\*\* Filme PVC transparente para alimentos – com largura mínima de 40cm, em rolo de 100 metros.

\*\*\*\*\* Sabonete antibactericida – galão de 5 litros | PH Neutro.

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**12.1.** Executar fielmente o objeto contratual, conforme ajustado, nos locais, nas condições e prazos descritos neste Termo de Referência e no Contrato.

**12.2.** Fornecer toda a mão-de-obra, insumos, equipamentos, ferramentas e materiais necessários à execução completa dos serviços, excetuando-se apenas os gêneros alimentícios, conforme item 11.3.

**12.3.** Cumprir rigorosamente com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros incidentes sobre o objeto do contrato e sobre seus funcionários, inclusive arcar com as despesas de transporte, seguros e demais custos inerentes.

**12.4.** Cumprir integralmente a legislação vigente relativa à segurança, higiene e medicina do trabalho, no que se refere ao pessoal colocado à disposição dos serviços contratados. É



# *Prefeitura Municipal de São Vicente*

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

*Secretaria de Educação*

obrigatório fiscalizar, inclusive, o uso adequado e contínuo dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), como luvas, botas, etc., conforme a função e atividade exercida.

**12.5.** Tomar todas as precauções necessárias e diligentes a fim de evitar quaisquer danos em equipamentos ou bens pertencentes ao Município ou a terceiros, bem como prevenir acidentes que envolvam terceiros durante a execução dos serviços.

**12.6.** Reparar, de forma imediata e integral, quaisquer danos causados ao Município ou a terceiros que sejam decorrentes da execução, negligência ou omissão na prestação dos serviços contratados.

**12.7.** Substituir o funcionário apontado pela fiscalização como inadequado para a execução dos serviços no prazo máximo de até 72 (setenta e duas) horas, a contar da data do recebimento da notificação por escrito.

**12.8.** Fornecer aos funcionários todos os uniformes e EPI's exigidos de acordo com a função, sem ônus para os empregados. Para os funcionários de preparo de refeições, o fornecimento mínimo inclui: calça branca, camiseta ou jaleco branco, avental plástico, touca, calçado antiderrapante e luvas, todos em conformidade com as normas de EPI's e o Certificado de Aprovação (CA) correspondente.

**12.9.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

**12.10.** Providenciar a declaração de saúde dos funcionários que executarão o serviço, de acordo com a legislação vigente, e responsabilizar-se integralmente por seus funcionários no que concerne ao cumprimento da legislação trabalhista, previdência social, seguro de acidentes de trabalho e demais encargos legais, em especial as normas de segurança do trabalho previstas na legislação federal (Portaria nº 3.214 de 08/07/1978, do Ministério do Trabalho). O descumprimento destas normas poderá motivar a aplicação de multas por parte do CONTRATANTE ou a rescisão contratual com a aplicação das sanções cabíveis.

**12.11.** Não transferir ou subcontratar, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

**12.12.** Apresentar os seguintes documentos e mantê-los atualizados e à disposição da



# *Prefeitura Municipal de São Vicente*

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

*Secretaria de Educação*

fiscalização:

**12.12.1.** Relação dos funcionários por unidade contendo: nome, função, número de registro na empresa e número da CTPS, sendo entregue no local onde o serviço está sendo prestado.

**12.12.2.** ASO – Atestado de Saúde Ocupacional de todos os funcionários (admissional, periódico e demissional).

**12.12.3.** Comprovante de Treinamento Ocupacional de todos os funcionários, ministrado por profissional habilitado (exemplo: engenheiro de segurança do trabalho).

**12.12.4.** PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

**12.12.5.** PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

**12.12.6.** Ficha de manutenção e controle dos equipamentos (EPI's), identificando o equipamento entregue a cada funcionário e a respectiva data de entrega.

**12.12.7.** Declaração firmada por Médico ou Técnico de Segurança do Trabalho, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas relativas à saúde e segurança do trabalho, nos termos da Lei Federal 6.396/89 e Portaria CVS nº 02 de 12/02/91 do Centro de Vigilância Sanitária.

**12.13.** Toda a documentação relativa à mão-de-obra, discriminada no item 12.12, deverá ser apresentada ao gerenciador do contrato no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis após o recebimento da Ordem de Início dos Serviços e deverá ser mantida atualizada durante toda a vigência contratual.

**12.14.** Quando da ausência de funcionário por férias ou demissão, a substituição deverá ser comunicada com no mínimo 07 (sete) dias úteis de antecedência à unidade, com cópia para a DAE/SEDUC, identificando o funcionário em férias ou demitido e o substituto. A substituição deverá ocorrer no 1º dia útil após seu último dia de trabalho, sendo obrigatória a inclusão do substituto para atualização dos relatórios e apresentação da documentação solicitada. Em casos não previstos com antecedência (dispensa médica, faltas não justificadas, etc.), o funcionário deverá ser substituído em até 48 horas, e a substituição deverá ser comunicada no mesmo prazo (48 horas) à unidade, sendo obrigatória a inclusão para atualização dos relatórios e apresentação da documentação.



# *Prefeitura Municipal de São Vicente*

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

*Secretaria de Educação*

**12.15.** Executar os serviços de acordo com o solicitado, usando materiais de boa qualidade, e certificar-se de que os funcionários apresentem boa conduta durante o horário de trabalho, estejam usando todos os EPI's necessários e cumprindo as normas de segurança do trabalho.

**12.16.** Cumprir a legislação trabalhista vigente e o Acordo Coletivo Sindical da Categoria profissional correspondente.

**12.17.** Apresentar no ato da assinatura do contrato os seguintes documentos:

**12.17.1.** Declaração de Registro no serviço especializado em Engenharia e Segurança do Trabalho e em Medicina do Trabalho (SESMET), expedido pela Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho da Delegacia do Trabalho, de acordo com o artigo 162 da CLT, da Lei nº 6.514, de 22/11/1977, descrito pela Norma Regulamentadora – NR nº 04, aprovada pela Portaria nº 3.214/1978 (MTE – Ministério do Trabalho e Emprego).

**12.17.2.** Comprovação de que atende a exigência de Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), descrito pela Norma Regulamentadora – NR nº 15, aprovada pela Portaria nº 3.214/1978 (MTE – Ministério do Trabalho e Emprego).

**12.17.3.** Comprovação de Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), e com exames periódicos para avaliação do participante junto a contratação, exigência da – NR nº 07, aprovada pela Portaria nº 3.214/1978, DOU – despacho SSST nº 24, de 29/12/1994.

**12.18.** Manter quadro de pessoal técnico e operacional (para preparo e distribuição das refeições) em número necessário e suficiente para atender o cumprimento integral e contínuo de todas as atribuições assumidas.

**12.19.** Garantir a realização de visitas semanais em todas as Unidades de Ensino listadas em anexo, através das nutricionistas da empresa contratada, com o objetivo de verificar as normas e procedimentos de higiene e manipulação dos alimentos de cada Unidade, com posterior encaminhamento (prazo máximo de 3 dias após a visita) dos relatórios das visitas de cada unidade escolar para a DAE/SEDUC.

**12.20.** Apresentar listagem com o nome dos funcionários, local de trabalho e exame médico admissional e coprológico (anual) para a SEDUC e/ou sempre que houver substituição de



# Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

Secretaria de Educação

algum funcionário.

**12.21.** Providenciar a reposição de funcionários que se ausentem ou não compareçam a qualquer das Unidades de Ensino no prazo máximo de 4 (quatro) horas, a contar da comunicação oficial da Contratante para a Contratada.

**12.22.** Apresentar mensalmente, relatório à DAE/SEDUC, dos serviços executados, de qualquer intercorrência ocorrida e da relação dos funcionários que prestaram serviços durante o mês nas Unidades, com cópia da ficha de presença assinada pela diretora da Unidade Escolar.

**12.23.** Adequar, por determinação da Contratante e sem ônus adicional, qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo com a boa técnica, o princípio de nutrição, dietética ou normas sanitárias.

**12.24.** Conduzir os serviços em estrita observância às normas da legislação federal, estadual e municipal, pertinentes ao objeto do presente contrato, mantendo os locais, equipamentos e utensílios dos serviços de alimentação nas melhores condições de segurança e higiene.

**12.25.** Manter, independentemente das escalas de serviço adotadas, a qualidade e a uniformidade no padrão do serviço prestado em todas as unidades.

**12.26.** Garantir, ao término do contrato ou na sua rescisão, que todos os utensílios e equipamentos pertencentes à Contratante estejam em condições de uso e em quantidade igual ao dia em que assumiu o serviço, respondendo por avarias ou extravios.

**12.27.** Comunicar à Contratante, imediatamente, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique nos locais dos serviços.

**12.28.** Responsabilizar-se integralmente pelo serviço a ser prestado nos termos da legislação vigente.

**12.29.** Assumir a responsabilidade pela **manutenção preventiva e corretiva** de todos os eletrodomésticos e equipamentos permanentes pertencentes às cozinhas das Unidades Educacionais que estejam sendo utilizados a serviço da Contratada, incluindo, mas não se limitando a, geladeiras, *freezers*, fogões, fornos, micro-ondas, *liquificadores* e todos os demais eletros que compõem o ambiente de produção e conservação da alimentação escolar,



# *Prefeitura Municipal de São Vicente*

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

*Secretaria de Educação*

garantindo seu pleno funcionamento e segurança operacional.

## **13. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL, TRABALHISTA E ECONÔMICA FINANCEIRA**

**13.1.** Em atendimento ao art. 62, 68 e 69 da Lei 14133/21, as empresas participantes desta licitação deverão apresentar os documentos abaixo relacionados:

- a)** Registro individual, no caso de empresa individual; Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alteração subsequente, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- b)** Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, junto ao Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica / Receita Federal;
- c)** Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- d)** Certidão Negativa ou Certidão Positiva Com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa Da União expedida pelo Ministério da Fazenda, englobando os créditos tributários relativos às contribuições sociais conforme Portaria PGFN / RFB nº 1751 de 02 de outubro de 2014;
- e)** Certidão Negativa ou Certidão Positiva Com Efeitos de Negativa de Débitos, expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado da sede da licitante;
- f)** Certidão Negativa ou Certidão Positiva Com Efeitos de Negativa de Débitos (Tributos Mobiliários), expedida pela Secretaria Da Fazenda do Município da sede da licitante;
- g)** Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa perante a Justiça do Trabalho, referente aos Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal Superior



# *Prefeitura Municipal de São Vicente*

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

*Secretaria de Educação*

do Trabalho (de acordo com a Lei 12.440/2011);

**h)** Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando o atendimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de 05/10/1988, e no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/21, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e em qualquer trabalho menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos;

**i)** Certidão Negativa de Falência, expedida pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica. Na hipótese de ser positiva a certidão de distribuição de recuperação judicial, deverá o licitante, sob pena de inabilitação, apresentar o plano de recuperação já homologado pelo juízo competente e em vigor, nos termos da Súmula Nº 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

**j)** Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data para apresentação da proposta;

**k)** Comprovação de possuir Capital Social ou Patrimônio Líquido mínimo equivalente de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais;

## **14. DA CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL**

**14.1.** Para fins de comprovação da capacidade técnica operacional, a empresa licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a prestação anterior e satisfatória de serviços de natureza e características compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, especificamente no que se refere à disponibilização de mão de obra.

## **15. QUANTITATIVO MÍNIMO**

**15.1.** O(s) atestado(s) deverá(ão) conter, no mínimo, as seguintes informações: a)



# *Prefeitura Municipal de São Vicente*

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

*Secretaria de Educação*

Identificação completa da empresa emitente e da empresa atestada; b) Descrição detalhada dos serviços prestados, com clara indicação de que se trata de fornecimento de mão de obra; c) Período de execução dos serviços; d) Quantitativo de profissionais disponibilizados; e) Declaração de que os serviços foram executados a contento e em conformidade com as exigências contratuais.

## **16. VEDAÇÕES**

**16.1.** Não serão aceitos atestados que comprovem apenas o fornecimento de materiais ou equipamentos sem a correspondente prestação de serviços de mão de obra, ou que não especifiquem claramente o quantitativo de profissionais envolvidos.

## **17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**17.1.** Orientar, acompanhar e fiscalizar de forma contínua e sistemática a atuação do pessoal e a qualidade dos serviços prestados pela Contratada.

**17.2.** Aprovar a execução dos serviços realizados e liberar as Notas Fiscais/Faturas apresentadas pela Contratada, após a comprovação do fiel cumprimento das obrigações contratuais.

**17.3.** Exigir e verificar as guias de recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais devidos pela Contratada em função dos serviços prestados, como condição para a efetuação do pagamento, nos termos da Lei nº 14.133/21.

**17.4.** Prestar à Contratada todas as informações, rotinas e diretrizes necessárias ao fiel e adequado cumprimento do presente instrumento contratual.

**17.5.** Atestar a Nota Fiscal/Fatura somente após a comprovação do serviço executado, quando este estiver em conformidade com o presente edital e a proposta da Contratada, encaminhando o documento ao setor competente para as providências relativas ao pagamento.

**17.6.** Fornecer, através da Secretaria Municipal de Educação, todos os gêneros alimentícios necessários e o cardápio oficial que deverá ser rigorosamente executado pela Contratada.

## **18. PAGAMENTO**



# *Prefeitura Municipal de São Vicente*

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

*Secretaria de Educação*

**18.1.** O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias** após o **atesto da nota fiscal** e mediante aprovação prévia e expressa do gestor do contrato, e das documentações fiscais e contábeis que forem solicitadas.

**18.2.** Os pagamentos somente serão efetuados mediante apresentação da nota fiscal com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do vencimento e com expresse aceite do gestor do contrato.

**18.3.** Os documentos deverão vir acompanhados de tudo solicitado anteriormente, que confirme a execução, análise, aprovação e recebimento dos serviços executados e posterior atesto da fatura para efetiva liquidação.

**18.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou de outro documento que venha a ser solicitado, o pagamento ficará sobrestado até que a REGISTRADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

**18.5.** No preço total do objeto deverão estar inclusos todos os tributos (impostos, taxas e contribuições), sejam federais, estaduais e municipais, bem como frete, comissões, pessoal, embalagem, seguros, encargos sociais e trabalhistas, assim como demais insumos inerentes que incidam ou venham a incidir sobre o objeto, sejam de que naturezas forem.

## **19. DA GARANTIA PARA CONTRATAR EXIGIDA EM LEI**

**19.1.** A Contratada deverá apresentar garantia na Prefeitura Municipal de São Vicente, em conformidade com o **Art. 96 da Lei nº 14.133/2021**, antes da assinatura do(s) contrato(s) eventualmente celebrado(s). O valor da garantia corresponderá a **5% (cinco por cento)** do valor total do(s) contrato(s) e poderá ser prestada em uma das seguintes formas: caução em dinheiro, títulos da dívida pública, fiança bancária ou seguro garantia.

**19.2.** A garantia prestada será liberada ou restituída à Contratada após o término da vigência do contrato. Caso a garantia tenha sido prestada sob a forma de caução em dinheiro, a restituição será feita devidamente atualizada monetariamente.

**19.3.** A garantia será retida ou descontada a favor da Prefeitura Municipal de São Vicente, no caso comprovado de inadimplência da Contratada em relação às obrigações contratuais, sem prejuízo da aplicação das demais sanções e penalidades cabíveis previstas em lei e no contrato.



# *Prefeitura Municipal de São Vicente*

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

*Secretaria de Educação*

## **20. DO REAJUSTE**

**20.1.** Decorridos 12 (doze) meses da vigência do contrato, o valor contratual será reajustado com o objetivo de compensar a variação dos custos, em conformidade com o **Art. 92, inciso V**, da Lei nº 14.133/2021. O reajuste será realizado com base na variação do **IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo**, tendo como data-base para o cálculo a data da apresentação da proposta da Contratada.

## **21. DA VISTORIA TÉCNICA**

**21.1.** A empresa interessada **poderá realizar visita técnica** para verificar as condições dos locais, avaliando a quantidade e a natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários à realização do objeto da contratação, permitindo às interessadas colher as informações e subsídios que julgarem necessárias para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que a própria interessada julgar conveniente, não cabendo a esta Secretaria nenhuma responsabilidade em função da insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica.

**21.2.** A visita técnica deverá ser acompanhada por servidor da DAE – Diretoria de Alimentação Escolar da SEDUC, com agendamento prévio de 24h e será feita até o segundo dia útil anterior à data limite para a apresentação das propostas.

**21.3.** A vistoria deverá ser agendada através do e-mail: **daepmsv@gmail.com**

**21.4.** A visita técnica não é obrigatória, mas a proponente **NÃO PODERÁ 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 será executado o objeto da contratação.

**21.5.** É facultado aos proponentes a livre indicação de representante para a realização da visita técnica, acompanhado de documento de Credenciamento assinado por seu representante legal.

**21.6.** As empresas licitantes que realizarem a visita técnica deverão apresentar o Atestado na fase Habilitação, assinado pelo representante da empresa e responsável da Prefeitura Municipal de São Vicente.



# *Prefeitura Municipal de São Vicente*

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

*Secretaria de Educação*

21.7. Os Licitantes que optarem por **NÃO** realizar vistoria prévia, deverão apresentar Declaração formal assinada pelo responsável Técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme Anexo IV.

São Vicente, 18 de novembro de 2025.

**MICHELLE A. DE MELO PARAGUAI**  
**SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO**



# Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

Secretaria de Educação

## ANEXO I

### PLANILHA FUNCIONÁRIOS - 2026

UNIDADES	TOTAL DE ALUNOS	AGENTE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
AMEI (NOVA)	120	2
AMEI DUQUE DE CAXIAS	352	4
AMEI MARIA DE LURDES	343	3
AMEI REI PELÉ	505	3
AMEI VERA LUCIA MACHADO MASSIS	165	3
AMEI VISCONDE DE SABUGOSA	315	2
NUMAA1	141	3
NUMAA 2	84	3
UE ANTONIO PACÍFICO	1354	5
UE ARMINDO RAMOS	628	2
UE AUGUSTO SAINT HILAIRE	510	3
UE CAIC AYRTON SENNA DA SILVA	1394	3
UE CAROLINA DANTAS	385	3
UE CONSTANTE LUCIANO CLEMENTE	543	3
UE ERCILIA NOGUEIRA COBRA	1021	5
UE FRANCISCO MARTINS DOS SANTOS	1062	4
UE GILSON KOOL MONTEIRO	799	4
UE JACOB ANDRADE CAMARA	880	2
UE JONAS RODRIGUES	765	3
UE JORGE BIERRENBACH SENRA	1120	5
UE JOSÉ MEIRELLES	1155	4
UE LAURA FILGUEIRAS	1079	4
UE LEONOR GUIMARÃES STOFELL	553	3
UE LIONS CLUBE	404	3
UE LUCIO MARTINS RODRIGUES+	1224	3
UE LUIZ BENEDITINO FERREIRA	791	3
UE LUIZ PINHO DE CARVALHO FILHO	1002	3
UE MANOEL NASCIMENTO JR	1130	5
UE MARIO COVAS JR	1080	4
UE MAURO APARECIDO	192	2
UE NILTON RIBEIRO	449	3
UE OTAVIO DE CESARE	217	1



# Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

Secretaria de Educação

UE PASTOR JOAQUIM RODRIGUES	1211	3
UE PREF.ANTONIO FERNANDO REIS	566	3
UE RAQUEL DE CASTRO FERREIRA	431	3
UE RAUL ROCHA DO AMARAL	1409	5
UE RENAN ALVES LEITE	626	2
UE REPÚBLICA DE PORTUGAL	752	3
UE SAULO DE TARSO	266	2
UE SEBASTIÃO RIBEIRO DA SILVA	973	4
UE SILVIO SANTOS	573	3
UE UNIÃO CIVICA FEMININA	916	3
U.E.VILA EMA	459	3
SEDUC/ CEJAIN	348	-
VOLANTES		4
		<b>141</b>
<b>TOTAL</b>		
<b>AGENTE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR</b>		<b>141</b>
<b>OBS: TODOS COM VOLANTES</b>		



# *Prefeitura Municipal de São Vicente*

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

*Secretaria de Educação*

## **ANEXO II**

### **ATESTADO DE VISTORIA**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de Serviços de Produção de alimentação escolar, assegurando uma alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas, englobando a operacionalização e desenvolvimento de todas as etapas desde o recebimento e armazenamento de mercadorias, bem como a execução das preparações do Cardápio Escolar e distribuição da refeição, até a higienização de utensílios e equipamentos, nas Unidades de Ensino, pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o máximo de 60 (sessenta) meses.

Atesto pelo presente que o representante da empresa, abaixo discriminada, realizou vistoria no local objeto desta licitação, para verificar as condições de execução dos serviços e recebeu as informações adicionais que o mesmo julgou necessárias para a elaboração da sua proposta.

**Empresa:** \_\_\_\_\_

**Nome do Responsável:**

\_\_\_\_\_

**Documento de Identidade:**

São Vicente, \_\_\_/\_\_\_/2025

\_\_\_\_\_  
Nome:

Registro:

\_\_\_\_\_  
Diretoria de Alimentação Escolar

São Vicente, \_\_\_/\_\_\_/2025

De acordo

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante da empresa



# Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

Secretaria de Educação

## ANEXO III

### EXEMPLO DE CARDÁPIO – JUNHO 2023 (Ed. Infantil Integral e Fundamental Parcial)

	05/06/23	06/06/23	07/06/23	08/06/23	09/06/23
<b>CAFÉ DA MANHÃ A</b>	Vitamina de abacate c/ banana Biscoito	Leite c/ chocolate Pão c/ pasta de ricota	Vitamina de mamão c/ maçã Biscoito	FERIADO	PONTO FACULTATIVO
<b>ALMOÇO A MANHÃ E TARDE</b>	Salada de acelga c/ tomate Arroz c/ feijão Ovos mexidos c/ batata Laranja	Salada de cenoura Arroz c/ feijão Frango em tiras c/ batata doce	Salada de pepino c/ tomate Arroz c/ feijão Carne moída c/ Cenoura refogada	FERIADO	PONTO FACULTATIVO
<b>LANCHE A INFANTIL PI</b>	Suco de melancia Torta colorida (arroz c/ legumes)	Salada de frutas (mamão, laranja, maçã)	Vitamina de banana Biscoito	FERIADO	PONTO FACULTATIVO
<b>LANCHE A FUNDAMENTAL</b>	Suco de melancia Biscoito	Leite c/ chocolate Pão c/ pasta de ricota		FERIADO	PONTO FACULTATIVO
<b>JANTAR A INFANTIL PI</b>	Arroz c/ feijão Patinho em iscas acebolado Couve refogada Manga	Arroz c/ feijão Carne moída c/ molho de tomate Batata cozida Abacaxi	Sopa de legumes  (batata, cenoura e chuchu) c/ patinho Maçã	FERIADO	PONTO FACULTATIVO
<b>INFORMAÇÃO NUTRICIONAL (MÉDIA SEMANAL)</b>	<b>VALOR CALÓRICO</b>	<b>CARBOIDRATO</b>	<b>PROTEÍNAS</b>	<b>LIPÍDEOS</b>	



# *Prefeitura Municipal de São Vicente*

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

*Secretaria de Educação*

**OBS 1: Cardápio sujeito à alteração de acordo com a disponibilidade de gêneros e safra.**

**OBS 2: Este cardápio poderá ser alterado pelo nutricionista de cada Unidade Escolar, caso haja necessidade.**

**OBS 3: Este cardápio segue as diretrizes da Resolução nº 6/2020-FNDE que proíbe a oferta de açúcar e alimentos ultraprocessados para crianças menores de 3 anos, conforme artigo 18, § 8º. Os lanches programados para alunos do Maternal II, Jardim e Pré (> 3 anos) que incluem açúcar e/ou ultraprocessados não devem ser oferecidos para Berçário II e Maternal I (< 3 anos).**



# *Prefeitura Municipal de São Vicente*

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

*Secretaria de Educação*

## **ANEXO IV**

**(Papel timbrado da proponente)**

### **DECLARAÇÃO FORMAL DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA**

Execução do Plano de Manutenção, Operação e Controle equipamentos de Ar-Condicionado  
**Secretaria de Educação**

**Razão Social da Proponente:** \_\_\_\_\_ **CNPJ:** \_\_\_\_  
**Endereço:** \_\_\_\_\_ **Telefone:** \_\_\_\_\_ **E-mail:** \_\_\_\_\_

O representante técnico da **(inserir o nome da proponente)** Sr.(a) **(inserir o nome do representante)**, devidamente habilitado junto ao CREA/CAU, DECLARA que renuncia à Visita Técnica aos locais e ou instalações do objeto licitado, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerente à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas e/ou financeira para com o Contratante.

Local e data.

Nome e assinatura do Responsável

Técnico CREA/CAU N° \_\_\_\_\_

CPF N° \_\_\_\_\_

RG N° \_\_\_\_\_