



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 042/2025

PROCESSO Nº 232/2025

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 207/2025

A Prefeitura do Município de Vargem Grande Paulista, por seu Departamento de Licitações e Contratos Administrativos torna público aos interessados que realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo menor preço GLOBAL nos termos da Lei nº 14.133, de 2021 e demais legislação aplicável, nas condições estabelecidas neste Edital.

UNIDADES REQUISITANTES: Secretaria Municipal de Educação.

FINALIDADE: Contratação de Serviços Comuns.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a execução de serviços contínuos de fornecimento de alimentação escolar, incluindo a parte operacional das atividades de pré-preparo, preparo e distribuição das refeições, com o fornecimento de todos os insumos não alimentares, logística, supervisão, mão de obra e treinamento, bem como a aquisição e/ou manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e utensílios e a higienização e conservação das áreas envolvidas, com vistas a atender ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e garantir alimentação adequada aos alunos da rede municipal de Vargem Grande Paulista, em conformidade com as descrições e especificações descritas no Termo de Referência - Anexo I deste Edital.

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: Em sessão eletrônica pela rede de internet, no endereço eletrônico www.novobmnet.com.br – Sistema: BBMNET Licitações Eletrônicas.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço Global.

MODO DISPUTA: Aberto.

INÍCIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 25/11/2025 as 09h00min;

TÉRMINO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 11/12/2025 as 08h29min;

ABERTURA E ANÁLISE DE PROPOSTA: 11/12/2025 as 08h30min;

INÍCIO DA ETAPA DE LANCES: 11/12/2025 as 09h00min;

HORÁRIO OFICIAL PRATICADO NESTE CERTAME: Horário oficial de Brasília - DF.

DISPONIBILIDADE DO EDITAL: O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); nos endereços eletrônicos: www.novobmnet.com.br e www.vargemgrandepaulista.sp.gov.br. Informações sobre esta licitação poderão ser obtidas pelo telefone (11) 4158.8800, ramais 240/244, Extrato de



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

Publicação na Imprensa Oficial Eletrônica do Município de Vargem Grande Paulista e Jornal de Grande Circulação.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. A Prefeitura do Município de Vargem Grande Paulista, por seu Departamento de Licitações e Contratos Administrativos, após autorização do Senhor Secretário Municipal de Educação, nos autos do expediente administrativo de nº 232/2025, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local já indicados anteriormente, realizar-se-á licitação na modalidade “Pregão Eletrônico” de nº 042/2025, cujo critério de julgamento será o de “menor preço global”, Edital de licitação nº 207/2025, dirigida pelo Agente de Contratação e equipe de apoio, nos termos da Portaria nº 1247, de 17 de Janeiro de 2025, com fundamentação legal na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislação aplicável.

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 pelo Agente de Contratação e equipe de apoio, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "BBMNET Licitações", constante da página eletrônica do BBMNET – Licitações Públicas, no endereço www.novobbmnet.com.br.

2. DO OBJETO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. DO OBJETO

2.1.1. Contratação de empresa especializada para a execução de serviços contínuos de fornecimento de alimentação escolar, incluindo a parte operacional das atividades de pré-preparo, preparo e distribuição das refeições, com o fornecimento de todos os insumos não alimentares, logística, supervisão, mão de obra e treinamento, bem como a aquisição e/ou manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e utensílios e a higienização e conservação das áreas envolvidas, com vistas a atender ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e garantir alimentação adequada aos alunos da rede municipal de Vargem Grande Paulista, em conformidade com as descrições e especificações descritas no Termo de Referência - Anexo I deste Edital.

2.2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

A solução que se pretende é de suma importância para garantir a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), uma das políticas públicas de Segurança Alimentar e Nutricional e uma ação estratégica na garantia do Direito Humano à Alimentação Adequada.

O Município conta com a autogestão da merenda desde 2013 e sabemos das diversas vantagens desse sistema. Porém, a cada ano, se torna mais difícil mantê-lo, uma vez que para o bom funcionamento da autogestão da merenda, observado as seguintes especificidades:

- ✓ Aquisição de equipamentos de qualidade;
- ✓ Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos;
- ✓ Aquisição de utensílios para reposição devido ao desgaste do uso diário;
- ✓ Bons fornecedores de gêneros alimentícios, de gás e produtos de limpeza e descartáveis;
- ✓ Atendimento às crianças com dietas especiais;
- ✓ Estrutura adequada tanto da cozinha quanto do estoque, atendendo às exigências da legislação vigente;
- ✓ Manutenção preventiva e corretiva das cozinhas;
- ✓ Dedetização e limpeza de caixa d'água, efetivos;
- ✓ Um quadro mínimo de 68 merendeiras;
- ✓ Aquisição constante de novos uniformes;
- ✓ Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) periódico;
- ✓ Controle de qualidade e aplicação do Manual de Boas Práticas;
- ✓ Supervisão e capacitações constantes;
- ✓ Valorização das funcionárias;
- ✓ Entre outros.

Infelizmente, muitos desses pontos não estão sendo atingidos, por exemplo, as manutenções corretivas e preventivas nos equipamentos da cozinha. Com isso, muitos deles têm apresentado problema, como freezers, refrigeradores, fogões, liquidificadores e, até, picador de legumes.

As cozinhas necessitam de reformas, troca/aquisição de telas, apresentando pias com vazamento constante, mofo em estoques, entre muitos outros problemas estruturais.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

O quadro de merendeiras está defasado em aproximadamente 25% do ideal, gerando desgastes das merendeiras por se sentirem sobrecarregadas, desvalorizadas, insatisfeitas e estão adoecendo, gerando mais desfalque, dentre outros fatores necessários a execução dos serviços.

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

3.1. As despesas oriundas do contrato decorrente da contratação desta licitação correrão por conta da(s) dotação(ões) orçamentária(s) consignada(s) no orçamento do ano financeiro de 2.025 e posteriores cuja ação encontra-se com previsibilidade nas peças orçamentárias.

214 – 02.03.15.12.306.2006.2034.3.3.90.39.00; Fonte de Recursos: 1;

4. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:

4.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o Edital ou solicitar esclarecimentos, devendo protocolar o pedido no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

4.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

4.3. A impugnação ao edital e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados na forma eletrônica, preferencialmente via Sistema BBMNET ou pelo endereço eletrônico licitacoes@vargemgrandepaulista.sp.gov.br.

4.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

4.5. Decai do direito de solicitar esclarecimentos e/ou impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração, o interessado que não o fizer até o terceiro dia útil que anteceder a data fixada para recebimento das propostas.

5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

5.1. Poderão participar desta licitação, as empresas interessadas pertencentes ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, que atendam comprovadamente a todas as condições impostas por este edital e seus anexos e que estiverem



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

previamente credenciados na Plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de Mercadorias, no endereço www.novobbmnet.com.br.

5.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluídos a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5.3. Tendo em vista o valor estimado da contratação ser superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte, não serão aplicadas as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

5.4. Não poderão disputar esta licitação:

5.4.1. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

5.4.2. 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;

5.4.3. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

5.4.4. 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;

5.4.4.1. O impedimento de que trata o item anterior 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, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

5.4.5. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

5.4.6. A vedação de que trata o item anterior estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, conforme § 2º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço até o fim do recebimento de propostas.

6.2. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

6.2.1. cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

6.2.2. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada está em conformidade com o edital e que o valor ofertado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;

6.2.3. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

6.2.4. não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

6.2.5. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei 8.213/1991.

6.2.6. cumpre a exigência de Garantia de participação, conforme art. 58 da Lei 14.133/2021;



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

6.6. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

6.7. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação delas, a partir da fase de julgamento e aceitação das mesmas.

6.8. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

6.9. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para providências.

7. DO PREENCHIMENTO E ENVIO DA PROPOSTA

7.1. As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no Menu “Sala de Disputa”, no campo das licitações na coluna (Menu) da etapa “Aberto para receber propostas”.

7.2. O licitante interessado poderá utilizar filtros de buscas e selecionar o item de interesse e, posteriormente preencher os campos exigidos no sistema e finalizar no comando “enviar proposta”.

7.3. O licitante deverá enviar a sua proposta mediante o preenchimento prévio das informações exigidas no Sistema.

7.4. O Acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma BBMNET Licitações.

7.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

7.6. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

7.7. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante.

7.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

7.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o disposto neste Edital, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

7.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

7.11. A LICITANTE deverá prestar garantia em relação à sua PROPOSTA COMERCIAL, na importância equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado desta licitação, correspondente a R\$ 86.401,76.

7.11.1. Sob pena de desclassificação, o comprovante deverá ser anexado no momento do cadastro da proposta em que a licitante declara cumprir a exigência de Garantia de participação, conforme art. 58 da Lei 14.133/2021, sendo que todos os participantes terão acesso ao documento a partir da fase de habilitação.

7.12. A GARANTIA DA PROPOSTA poderá ser prestada nas seguintes modalidades:

(i) 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;

(ii) seguro-garantia, observada a legislação em vigor; ou

(iii) fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

7.13. Optando-se pela modalidade em dinheiro, a GARANTIA DA PROPOSTA deverá ser prestada em favor do Município de Vargem Grande Paulista no âmbito da seguinte conta bancária: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, Agência 3150, Conta-Corrente nº 600000051-9.

7.14. Optando-se pela modalidade de títulos da dívida pública para prestação da GARANTIA DA PROPOSTA, tais títulos deverão ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

7.15. Optando-se pela modalidade de seguro-garantia para prestação da GARANTIA DA PROPOSTA, a apólice deverá estar válida na data da sessão pública e permanecer válida por ao menos mais 90 (noventa) dias corridos.

7.15.1. O prazo de vigência da apólice do seguro-garantia deverá ser prorrogado, conforme necessário, para que a apólice permaneça válida até a conclusão da LICITAÇÃO, mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

7.16. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto.

7.17. Optando-se pela modalidade de fiança bancária, a GARANTIA DA PROPOSTA deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil e o fiador deverá ter renunciado expressamente aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

8.DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a etapa de abertura da sessão pública.

8.3. Quando autorizado e devidamente justificado pelo Agente de Contratação, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas.

8.4. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

8.5. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.6. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.7. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.8. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação e os licitantes, bem como as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

8.9. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.10. O lance deverá ser ofertado pelo **valor global**.

8.11. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.12. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.13. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser o que consta do Sistema BBMNet, previamente cadastrado pelo Município.

8.14. O procedimento seguirá de acordo com o MODO DE DISPUTA ABERTO.

8.14.1. Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.14.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 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.

8.14.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.14.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

8.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

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

8.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Agente de Contratação aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

8.19. Havendo empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

- a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- b) 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;
- c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade (compliance), conforme orientações dos órgãos de controle.

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

- a) 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;
- b) empresas brasileiras;
- c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

8.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Agente de Contratação poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

8.21. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

8.22. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

8.23. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

8.24. Será desclassificada a proposta que:

- a) conter vícios insanáveis;
- b) não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- c) apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.25. Sob pena de desclassificação, o Agente de Contratação solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 15 (quinze) minutos, proceda a redefinição dos valores para a licitação em questão por meio do botão "Redefinir valores dos itens", em campo próprio do Sistema.

8.25.1. É facultado ao Agente de Contratação prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.25.2. A licitante considerada provisoriamente vencedora deverá apresentar a planilha de composição de custos em campo próprio do Sistema, em conformidade com todas as especificações estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I do Edital.

8.25.2.1. O prazo para a entrega da planilha de composição de custos é de 30 (trinta) minutos. A empresa que não comprovar os custos ou deixar de apresentar a referida planilha dentro do prazo estipulado será automaticamente desclassificada.

8.25.2.2. É facultado ao Agente de Contratação prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.26. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.26.1. Para desenvolvimento da análise indicada no subitem anterior, à realização de eventuais diligências que considerar necessárias nesse âmbito, o Agente de Contratação poderá suspender ou encerrar a sessão pública.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

8.27. Como requisito de pré-habilitação nos termos do Art. 58 da Lei 14.133/2021, selecionada a PROPOSTA COMERCIAL que atenda a todos os requisitos do Edital, será apreciada a respectiva GARANTIA DA PROPOSTA, para verificação de seu atendimento às determinações do Item 7.11.

8.28. Caso a PROPOSTA COMERCIAL da LICITANTE classificada em 1º (primeiro) lugar seja inexeqüível, ou sua GARANTIA DA PROPOSTA esteja maculada de vício insanável, se passará à verificação da PROPOSTA COMERCIAL da 2ª (segunda) classificada e assim sucessivamente, observados os valores ofertados na etapa de lances, aos qual nenhuma LICITANTE poderá renunciar.

9.DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Encerrada a etapa de negociação e aceitação, será iniciada a fase de Habilitação, onde será disponibilizado ao licitante classificado em primeiro lugar, o comando para inserção dos documentos de Habilitação. O prazo para a inserção dos documentos solicitados neste edital será de 30 (trinta) minutos, a contar do disparo da mensagem da liberação do comando para inserção dos documentos, sujeito a desclassificação, caso não faça no tempo determinado.

9.1.1. É facultado ao Agente de Contratação prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

9.2. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos do licitante melhor classificado para fins de habilitação, na forma do Anexo II.

9.3. Será inabilitada a proponente que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.4. Na hipótese de a proponente não atender às exigências para a habilitação, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

10. DOS RECURSOS

10.1. A interposição de recurso contra a decisão proferida pelo Agente de Contratação observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

10.2. O prazo para apresentação das razões recursais é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os quais poderão apresentar contrarrazões em igual prazo, contado da interposição do recurso, sendo assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.3. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a declaração de vencedor, sob pena de preclusão.

10.4. O tempo para manifestação da intenção de recurso será de 30 minutos, podendo o Agente de Contratação dar provimento ou negar o mesmo.

10.4.1. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

11.1. A adjudicação e homologação é ato de competência da autoridade que determinou a abertura do procedimento mediante a análise das amostras, laudos e Prova de Conceito na forma estabelecida nos Anexos I “H” e I “L” do **Termo de Referência**.

12. DA CONTRATAÇÃO:

12.1. A empresa deverá comparecer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, por escrito, para assinatura do TERMO DE CONTRATO.

12.1.1. Decorrido o prazo sobredito, contado do recebimento do comunicado oficial para assinatura do Termo de Contrato, e não tendo a empresa vencedora comparecido ao chamamento, perderá o direito à contratação e estará sujeita às penalidades previstas neste Edital.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

12.2. Nas hipóteses de recusa do adjudicatário ou do seu não-comparecimento para assinatura do contrato, no prazo estipulado, bem como em caso de perda dos requisitos de manutenção da habilitação, ocorrerá nos termos do o §2º do artigo 90 da Lei nº 14.133/2021, a convocação do licitante que tenha apresentado a segunda melhor oferta classificada, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor, obedecida às exigências de habilitação deste edital.

12.2.1. Será facultada a Administração em caso da não entrega dos serviços nos prazos estabelecidos após a ordem de serviço, a rescisão unilateral do contrato com convocação dos demais colocados para que celebrem contrato com a Administração nas mesmas condições propostas pelo licitante vencedor.

12.2.2. O disposto no subitem 12.2 poderá sempre se repetir até a efetiva celebração do Contrato com o Contratante, observadas as ofertas anteriormente apresentadas pelos licitantes, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis ao licitante que não cumprir os compromissos assumidos no certame.

12.3. A Contratada está obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões determinadas pelo Contratante até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.4. Qualquer entendimento relevante entre a Contratante e a Contratada será formalizado por escrito e integrará o Contrato.

12.5. Ao longo de toda a execução do contrato, o contratado deverá cumprir 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 em outras normas específicas. (Art. 116 da Lei Federal 14.133/21).

13. DO REAJUSTE:

13.1. Para preservação do equilíbrio econômico-financeiro do CONTRATO poderão ser promovidas revisões contratuais, conforme o caso.

13.2. Os valores inicialmente contratados são fixos e irremovíveis podendo ser revisto à periodicidade máxima de 1 (um) ano, contado da data-base de elaboração da PROPOSTA COMERCIAL.

13.3. A revisão se dará por meio de pedido apresentado pela PARTE interessada, devidamente fundamentada com as memórias de cálculo e os demais documentos necessários à comprovação do cabimento da revisão, com base IPCA - Índice



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, bem como pesquisa dos valores praticados pelo mercado.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Compete à Contratante:

- a) Supervisionar a execução da prestação do objeto, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos.
- b) Notificar, por escrito e verbalmente, à CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de prestação do objeto, fixando prazo para a sua correção.
- c) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.
- d) Prestar à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto;
- e) Rejeitar, no todo ou em parte, a execução do objeto contratual prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta.
- f) Colocar à disposição da CONTRATADA os elementos e informações necessárias à execução do objeto;
- g) Efetuar o pagamento devido pela perfeita prestação dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.
- h) Aplicar multas ou penalidades, quando do não cumprimento do contrato ou ações previstas neste Edital;
- i) Fazer deduzir diretamente da fonte multas e demais penalidades previstas neste Edital;

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Compete à Contratada:

- a) Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto deste Edital, em especial aqueles contidos no Anexo I – Termo de Referência deste Edital e;
- b) Prestar esclarecimento a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do objeto, bem assim tomar providências necessárias imediatas para a correção, evitando repetição dos fatos.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

- c) Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou seu representante legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE.
- d) Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e a prevenção de acidentes.
- e) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;
- f) Realizar a prestação dos serviços em conformidade e no prazo estabelecido neste instrumento.
- g) A contratada tem a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, podendo a qualquer tempo o gestor do contrato diligenciar a apresentação de qualquer documento previsto no edital;
- h) O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- i) A Contratada deverá disponibilizar software (Ferramenta de Gestão Operacional), através de portal web e aplicativo web nativo mobile IOS e Android, para controle e acompanhamento em tempo real de toda a rotina de execução dos serviços e do controle de presença dos funcionários de acordo com a legislação vigente, disponibilização de acesso ao sistema pelo Gestor/Fiscal da Contratante e emissão de relatórios de acompanhamento e indicadores de performance das atividades e etapas de serviços executado se demais funcionalidades mínimas conforme segue:
- A plataforma deverá ser composta por duas soluções sendo uma versão com o painel administrativo web e uma aplicação nativa mobile (Android e iOS) utilizada pelas equipes de Operação.
 - Os dados deverão ser armazenados em nuvem.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

- Os aplicativos mobile, deverão ter a possibilidade de trabalhar com os dados off-line com posterior sincronização de dados, quando estiverem conectados à internet.
- A plataforma web deverá permitir a criação de perfis Administrador do sistema e usuário atendido.
- A plataforma web deverá permitir o cadastramento dos usuários para os funcionários das equipes de limpeza.
- A plataforma web deverá permitir o cadastro das localidades atendidas.
- A plataforma web deverá permitir a criação de cercas digitais para conferência de geolocalização dos serviços realizados.
- A plataforma web deverá permitir a criação de equipes de trabalho.
- A plataforma web deverá permitir a criação de agendas de atendimento para as equipes ou para um funcionário.
- A plataforma web deverá permitir a criação de CheckList de atividades a serem realizadas em uma determinada data por um funcionário ou equipe.
- A plataforma web deverá apresentar os relatórios dos atendimentos, sendo possível a filtragem por data, localidade ou equipe/funcionário.
- A plataforma web quando acessada através do perfil usuário atendido, deverá exibir o relatório dos serviços executados agrupados por dia. Além disso deverá permitir realizar avaliação do serviço prestado informando uma nota e um comentário.
- A plataforma web quando acessada através do perfil usuário atendido deverá possuir um sistema de SAC.
- O aplicativo mobile deverá permitir o controle de ponto, sendo possível sua realização através da Geolocalização, Leitura de QRCode Local e adição com a biometria facial.
- O aplicativo mobile, deverá apresentar agenda mensal de atendimento, com o endereço, contato e geolocalização do local a ser atendido.
- O aplicativo mobile, deverá apresentar o Checklist das atividades que deverão ser desempenhadas, com o controle de data hora de início e fim, registro de observações quando necessário e fotos de antes e depois da realização da atividade.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

- O aplicativo deverá ainda permitir o registro de lançamento de ocorrências não previstas para documentação do atendimento.
 - O aplicativo web deverá ter o controle de conclusão do atendimento, mediante ao escaneamento do QRCode do usuário atendido. Ao realizar esse processo o sistema deverá habilitar para o usuário atendido a visualização do relatório do atendimento com a indicação da avaliação do serviço prestado.
- j) A Contratada deverá obrigatoriamente prever em seus custos o fornecimento de 01 (um) aparelho smartphone em cada endereço de prestação de serviços para utilização de seus funcionários no perfil de usuários operadores e app para registro de ponto.

16. DO PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

16.1. O contrato terá vigência de 12 (**doze**) meses, contados de sua assinatura, que serão executados de acordo com os termos deste Edital, respeitada as normas, especificações, natureza da contratação e na proposta licitada.

16.1.1. O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal mediante celebração dos respectivos termos de aditamentos ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 14.133/2021;

16.2. A contratada não poderá subcontratar os serviços sem a devida anuência da Prefeitura, qualquer subcontratação feita sem autorização da Prefeitura, será nula de pleno direito para efeito do contrato, além de constituir infração passível das cominações legais e contratuais cabíveis.

16.2.1. Em caso de subcontratação, o contratado permanecerá solidariamente responsável com o subcontratado, tanto em relação a Prefeitura Municipal de Vargem Grande Paulista, como perante terceiros, pelo perfeito cumprimento de todas as cláusulas e condições do contrato.

16.3. A execução dos serviços objeto deste certame será iniciada por meio de ordem de serviço, emitida pela Secretaria de Educação do Município de Vargem Grande Paulista.

16.3.1. No que concerne, a CONTRATADA obriga-se a dar início aos trabalhos, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de emissão da Ordem de Serviço, prazo este que poderá ser prorrogado, desde que devidamente justificado e acatado pela Administração Municipal.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E PERMANENTE DOS SERVIÇOS:

17.1. Os preços unitários ofertados pela vencedora da licitação, decorrentes da proposta de “menor preço global” pelos serviços previstos no objeto desta, se constituirão, a qualquer título, na única e completa remuneração pela adequada e perfeita execução dos Serviços.

17.2. Nos termos do Art. 24 do DECRETO MUNICIPAL Nº 1081, DE 03, DE ABRIL DE 2023, o recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnicos, administrativo ou setorial e o recebimento definitivo, do gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente.

17.3. Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à contratada carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada ao Departamento de Licitações no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

17.4. Caso a contratada não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

17.5. Os preços iniciais propostos deverão obrigatoriamente, ser expressos em reais;

17.6. Nos preços acima aludidos encontram-se computados e diluídos todo o ônus decorrente de despesas diretas e indiretas, mão de obra, equipamentos, encargos sociais e quaisquer outras despesas necessárias, mesmo que não tenham sido apontados expressamente pela Prefeitura, desde que tenha relação com os serviços a serem executados.

17.7. A medição será mensal e será obtida mediante a aplicação dos preços propostos efetivamente executados.

17.8. Se houver fatos novos que possam influir no comportamento dos preços definidos para esta licitação, estes poderão ser objeto de análises pela Prefeitura, para efeito de concretizados dos serviços.

17.9. Quaisquer pagamentos serão feitos tendo-se como base os preços propostos.

18. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

18.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

- 18.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Agente de Contratação durante o certame;
- 18.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
 - 18.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 18.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 18.2.3. injustificadamente, pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - 18.2.4. apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;
- 18.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 18.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 18.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 18.5. fraudar a licitação
- 18.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 18.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 18.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 18.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 18.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).
- 18.9. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 18.9.1. advertência;
 - 18.9.2. multa;
 - 18.9.3. impedimento de licitar e contratar e
 - 18.9.4. 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.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

18.10. Na aplicação das sanções serão considerados os elementos previstos no art. 156, § 1º, da Lei 14.133/2021.

18.11. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, bem como a sanção de multa aplicada em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta, respeitarão o devido processo legal, obedecerão ao prazo de defesa previsto nos arts. 156 e seguintes, da Lei 14.133/2021.

18.12. 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.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS:

19.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

19.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Agente de Contratação.

19.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

19.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

19.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

19.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

19.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

19.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observado os princípios da isonomia e do interesse público.

19.9. O Manual de operações da Plataforma BBMNET Licitações encontra-se disponível aos interessados no Portal www.novobbmnet.com.br.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

19.10. Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso da Plataforma BBMNET Licitações podem ser obtidas nos canais de atendimento da Plataforma BBMNET Licitações, por e-mail, whatsApp, telefone e chat disponíveis no Portal www.novobbmnet.com.br.

19.11. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

19.12. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), endereço eletrônico www.vargemgrandepaulista.sp.gov.br e no endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br. Informações sobre esta licitação poderão ser obtidas pelo telefone (11) 4158.8800, Ramal 240/244 - Extrato de Publicação na Imprensa Oficial Eletrônica do Município de Vargem Grande Paulista e Diário de Grande Circulação.

19.13. Constitui parte integrante deste edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo I “A” – Quantidade de unidades por tipo de ensino;

Anexo I “B” – Relação das unidades educacionais, com as respectivas localizações, tipo de ensino, número de alunos e quantidade de cozinheiras escolares;

Anexo I “C” – Tipo de Unidade Educacional atendida, Número de dias letivos e estimativa de refeições solicitadas;

Anexo I “D” – Quantidade mínima de Utensílios por unidade escolar;

Anexo I “E” – Descrição e Quantidade mínima de Equipamentos por unidade escolar;

Anexo I “F” – Manutenção Preventiva e Corretiva;

Anexo I “G” – Per Capta de Gênero por Ensino;

Anexo I “H” – Especificações técnicas Materiais de Limpeza e Descartáveis;

Anexo I “I” – Planilhas de apontamento de merenda e Frequência;

Anexo I “J” – Modelo de impresso de transferência de equipamentos, utensílios e mobiliários;

Anexo I “K” – Planilha de composição de custos;

ANEXO I “L” - Prova de Conceito;

Anexo II – Documentos para Habilitação;

Anexo III – Minuta do termo de Contrato;



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

Anexo IV –Modelo de Carta de Apresentação de Proposta Final para Prestação dos Serviços;

Vargem Grande Paulista, 19 de novembro de 2025.

José Luiz de Oliveira Prado

Diretor de Licitações e Contratos Administrativos



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 042/2025

PROCESSO Nº 232/2025

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 207/2025

ANEXO I- TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA TERCEIRIZAÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

1. OBJETO

1.1.A Contratação de empresa especializada para a execução de serviços contínuos de fornecimento de alimentação escolar, incluindo a parte operacional das atividades de pré-preparo, preparo e distribuição das refeições, com o fornecimento de todos os insumos não alimentares, logística, supervisão, mão de obra e treinamento, bem como a aquisição e/ou manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e utensílios e a higienização e conservação das áreas envolvidas, com vistas a atender ao Programa Nacional de AlimentaçãoEscolar (PNAE) e garantir alimentação adequada aos alunos da rede municipal de Vargem Grande Paulista.

1.2. Este termo de referência contém os seguintes anexos:

I – Quantidade de unidades por tipo de ensino

II – Relação das unidades educacionais, com as respectivas localizações, tipo de ensino, número de alunos e quantidade de cozinheiras escolares

III – Tipo de Unidade Educacional atendida, Número de dias letivos e estimativa de refeições solicitadas

IV – Quantidade mínima de Utensílios por unidade escolar

V – Descrição e Quantidade mínima de Equipamentos por unidade escolar

VI – Manutenção Preventiva e Corretiva

VII – Per Capta de Gênero por Ensino

VIII – Especificações técnicas Materiais de Limpeza e Descartáveis

IX – Planilhas de apontamento de merenda e Frequência

X– Modelodeimpressodetransferênciadeequipamentos, utensíliosemobiliários

XI – Proposta e planilha de composição de custos.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

2. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

2.1.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 de todos os termos do Contrato.

2.2. Os locais da prestação dos serviços e das entregas de insumos pela CONTRATADA serão as dependências das cozinhas das unidades escolares listadas no ANEXO II deste Termo de Referência, bem como, o quantitativo de alunos por unidade escolar.

2.2.1.A critério da CONTRATANTE, poderão ser acrescentadas unidades educacionais não relacionadas no ANEXO II deste Termo de Referência, respeitando-se o limite previsto no artigo 125 da lei Federal nº 14133/21.

2.3.A CONTRATADA poderá utilizar, para a adequada execução dos serviços, as instalações, utensílios, equipamentos e mobiliário de apoio já existentes nas unidades escolares. Todas as unidades possuem os equipamentos mínimos para a execução do serviço, porém alguns necessitam de manutenções e/ou troca, o que ficará a cargo da CONTRATADA.

2.3.1 Para o bom andamento do serviço, a CONTRATADA, deverá providenciar os utensílios, equipamentos e mobiliários de apoio faltantes em conformidade com o estabelecido no ANEXO IV E V deste Termo e os outros que a CONTRATADA julgar necessário.

2.3.2 Fica definido que todos os utensílios e equipamentos utilizados pela CONTRATADA para a execução do serviço deverão ser deixados em bom estado de uso e serão de posse da CONTRATANTE ao término do contrato.



3. QUANTO À MÃO DE OBRA

3.1 QUANTO À RESPONSABILIDADE COM PESSOAL

3.1.1. A CONTRATADA deverá selecionar, contratar e capacitar pessoal em quantidade compatível com o dimensionamento descritos no ANEXO II 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.

3.1.2. A CONTRATADA deverá garantir que os salários dos funcionários não sejam inferiores ao estabelecido em convenção coletiva.

3.1.2.1. A CONTRATADA deverá manter equipe operacional (nutricionistas e cozinheiras escolares) com cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) a 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

3.1.2.2. A CONTRATADA deverá manter equipe disponível em todos os dias letivos, conforme calendário escolar, sem ônus para a CONTRATANTE.

3.1.3. A CONTRATADA deverá entregar em até 15 (quinze) dias após a assinatura do Contrato, a relação nominal de todos os empregados que realizarão a prestação dos serviços. Em relação aos nutricionistas, deverá entregar Certidão de regularidade expedida pelo Conselho Regional de Nutricionistas (CRN) com número de inscrição.

3.1.4. Encaminhar, mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, relação nominal de todos os funcionários por unidade escolar.

3.1.5. 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.

3.1.6. Manter funcionários 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.

3.1.7. Manter funcionários treinados para cobrir ausência de outros por quaisquer motivos, sendo que não será autorizado o desfalque de equipes das unidades



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

escolares para substituição de funcionários ausentes em outras unidades. O gestor da unidade escolar (diretor, vice-diretor ou orientador pedagógico) deverá ser informado pela CONTRATADA sempre que houver alteração do quadro de cozinheiras escolares. Caberá ao gestor da unidade informar sobre a necessidade ou não de substituição, sendo que em unidades em que há apenas 1 ou 2 funcionárias, sempre haverá a necessidade de cobrir a ausência.

3.1.8. Em caso de rescisão do contrato de trabalho e substituição de um trabalhador por outro, a CONTRATADA, deverá apresentar a documentação exigida conforme a legislação vigente.

3.1.9. Fornecer caixa plástica com tampa para guarda dos pertences pessoais das Cozinheiras Escolares.

3.1.10. Manter afixada na porta da cozinha, relação nominal atualizada de sua equipe operacional, com horário de trabalho de 40 (quarenta) a 44 (quarenta e quatro) horas semanais, horário de almoço e escala de serviço, e de seu nutricionista supervisor, com o respectivo número de registro CRN, e a relação de telefones da empresa para contato devido algum atendimento emergencial relacionado ao serviço. Não será permitida contratação de mão de obra com horário inferior a 40 (quarenta) horas semanais, nem superior a 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

3.1.11. Priorizar o cumprimento das atribuições técnicas por parte dos supervisores nutricionistas, garantindo a plena execução do Contrato. Os nutricionistas não deverão realizar atividades administrativas não relacionadas a assuntos técnicos como, por exemplo, entrega de folha de ponto das cozinheiras escolares, retirada/transferência de gêneros alimentícios, entrega de uniformes e EPI's nas unidades escolares, entre outros. 3.1.12. 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 funcionamento das unidades.

3.1.13. A CONTRATADA deverá garantir o atendimento nas instituições educacionais que porventura mantiverem funcionamento durante as férias escolares por equipe capacitada.

3.1.14. Os funcionários da CONTRATADA deverão manter boas relações com os funcionários da CONTRATANTE, acatando instruções que emanarem da fiscalização.

3.1.15. Fazer cumprir pelo pessoal as recomendações, normas e procedimentos de segurança do trabalho, determinados pela legislação trabalhista.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

3.1.16. Em casos de paralisação ou greve do transporte público, a CONTRATADA deverá garantir que o atendimento nas unidades escolares não seja prejudicado.

3.1.17. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela alimentação de seus colaboradores, devendo providenciar as refeições para estes, a seu critério e conforme a legislação trabalhista.

3.2. QUANTO AO DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

3.2.1. Manter em caráter permanente, na cidade de Vargem Grande Paulista, durante a execução dos serviços, equipe de profissionais capacitada e ciente do Contrato:

a) 1 (um) Responsável Técnico (RT), que responda integralmente de forma ética, civil e penal, pelas atividades de nutrição e alimentação desenvolvidas por si e outros profissionais a ele subordinados.

b) 1 (um) Coordenador Nutricionista, com experiência profissional comprovada na área, com poderes suficientes para representação em tudo que se relacionar com os serviços contratados, sendo substituído em seu período anual de férias por outro de igual capacitação. O Coordenador poderá ser RT.

c) 1 (um) (a) Nutricionista, para cada 10 (dez) unidades escolares, conforme Portaria CRN-3 nº 306/2016.

d) Cozinheiras Escolares para a execução do serviço de preparo e distribuição da alimentação junto às unidades escolares, em todos os períodos de atendimentos, conforme dimensionamento descrito no ANEXO II deste Termo de Referência. O número de Cozinheiras Escolares poderá ser alterado pela CONTRATADA, para mais ou para menos, conforme atualização do atendimento das unidades escolares, mediante solicitação e autorização da CONTRATANTE.

e) No caso de inauguração de unidade escolar o dimensionamento de cozinheiras escolares será definido pela Equipe técnica de Nutricionistas da Divisão de Merenda Escolar, baseado no quantitativo de alunos, estrutura da cozinha e cardápio.

3.3. QUANTO AO TREINAMENTO DE PESSOAL

3.3.1. A CONTRATADA será responsável pela orientação e capacitação dos Nutricionistas para o serviço de alimentação escolar desta municipalidade e deverá



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

ser realizada logo após a contratação. Semestralmente deverão ser realizados treinamentos com temas pertinentes, que poderão ser propostos pela CONTRATANTE.

3.3.2. A CONTRATADA deverá promover treinamento teórico e prático para as Cozinheiras Escolares a cada 6 (seis) meses ou antes, se 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 serviço;
- e) Entre outros temas pertinentes.

3.3.2.1. A CONTRATADA deverá encaminhar o conteúdo dos treinamentos previamente à equipe técnica da Divisão de Merenda Escolar, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, para ciência, considerações e aprovação.

3.3.3. Todas as Cozinheiras Escolares contratadas deverão receber capacitação teórica sobre os procedimentos operacionais da alimentação escolar, Manual de Boas Práticas (elaborado pela CONTRATADA) e atendimento, antes de assumirem a função nas unidades escolares. Após a capacitação teórica, deverão realizar prática em unidade escolar sob orientação de Nutricionista da CONTRATADA.

3.3.4. Realizar treinamento com as Cozinheiras Escolares sempre que as análises microbiológicas apresentarem alterações, independente do resultado ser satisfatório. Enviar cópia do treinamento com assinatura das Cozinheiras Escolares para Divisão de Merenda Escolar, sendo que o não cumprimento poderá ensejar sanções previstas no Edital.

3.4. QUANTO ÀS ATRIBUIÇÕES DOS NUTRICIONISTAS

3.4.1. Os nutricionistas da CONTRATADA deverão realizar visitas técnicas semanais em todas as unidades escolares sob sua responsabilidade, a fim de supervisionar o



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

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 especiais dos alunos matriculados nas unidades educacionais.

3.4.2. Reportar-se à direção escolar em todas as suas visitas à unidade escolar.

3.4.3. 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.

3.4.4. Efetuar mensalmente (ou mais, se necessário) checklist operacional e tomar providências imediatas sobre os problemas encontrados na unidade escolar.

3.4.5. Realizar relatório de ocorrências sempre que detectadas inconformidades relacionadas ao fornecimento de refeições, informando os fatos e as providências tomadas e dando ciência dos mesmos à direção escolar.

3.4.6. A CONTRATADA deverá informar, sempre que solicitado, à CONTRATANTE, a relação das visitas técnicas de seus Nutricionistas, juntamente de documento comprobatório digitalizado, assinado, datado e carimbado pelo Diretor ou Responsável pela unidade escolar, além dos relatórios de ocorrências e checklists mensais.

3.4.7. 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.

3.4.8. Realizar treinamentos in loco, sempre que houver necessidade ou por solicitação da CONTRATANTE, registrando em formulário próprio, desenvolvido pela CONTRATADA, com assinatura de todos os envolvidos.

3.4.9. Orientar e acompanhar os manipuladores no preparo de refeições e novas receitas, em relação ao per capita de preparo dos alimentos estabelecido pela CONTRATANTE e o porcionamento a ser servido a cada aluno.

3.4.10. Fornecer à Divisão de Merenda Escolar, quando solicitado, quaisquer informações a respeito do atendimento e dos serviços executados, consumo de gêneros alimentícios e controle de estoque das cozinhas das unidades escolares sob sua responsabilidade.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

3.4.11. Enviar semanalmente, em data determinada pela equipe técnica da Divisão de Merenda escolar, a contagem de estoque. E mensalmente as demais planilhas ANEXO IX (apontamento de merenda, frequência de alunos), além das planilhas de temperaturas, escala de higienização, checklist outras que forem solicitadas). Estes documentos deverão ser enviados por e-mail para a Divisão de Merenda Escolar.

3.4.12. Comunicar a equipe de Divisão de Merenda escolar sobre problemas nas entregas, como faltas e/ou devolução de produtos por parte das cozinheiras escolares. E, caso seja necessário, solicitar autorização para troca de cardápio.

3.5. QUANTO ÀS ATRIBUIÇÕES DAS COZINHEIRAS ESCOLARES

3.5.1. Executar, sob supervisão, os serviços inerentes ao preparo e distribuição de refeições, 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.

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

3.5.3. No recebimento, conferir qualidade e quantidade dos gêneros alimentícios e insumos, bem como aferir a temperatura dos alimentos resfriados e congelados devendo anotar as informações em planilha própria estabelecidas no Manual de Boas Práticas bem como armazená-los de acordo os procedimentos estabelecidos no Manual de Boas Práticas, o qual deverá estar de acordo com a legislação vigente e atualizado.

3.5.3.1. Verificar se as marcas recebidas estão de acordo com a lista de marcas aprovadas e fornecida pela CONTRATANTE.

3.5.3.2. Registrar, em todas as vias do romaneio do fornecedor, a falta e/ou a devolução de algum item do pedido e comunicar imediatamente ao Nutricionista Supervisor sobre o fato.

3.5.4. Registrar diariamente o cumprimento do cardápio, o número de alunos atendidos e a utilização de gêneros, devendo zelar para que não haja desperdícios ou falta de alimentos.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

3.5.5. 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.

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

3.5.5.2 Realizar registro dos procedimentos operacionais de higienização dos locais de armazenamento e preparo das refeições e dos equipamentos. O registro deverá ser mantido na unidade escolar e enviado para a Divisão de Merenda Escolar mensalmente, conforme citado no item 3.4.11 deste termo.

3.5.6. Não permitir a retirada de sobras da unidade escolar por quaisquer pessoas. As sobras de alimentos prontos deverão ser inutilizadas e descartadas.

3.5.7. Realizar a distribuição e porcionamento das refeições preestabelecidas nos cardápios, nas unidades escolares, dentro dos horários previstos, nas quantidades e temperaturas exigidas, considerando que é permitida a repetição das refeições em todos os segmentos escolares.

3.5.7.1. Durante a distribuição a Cozinha Escolar deverá acompanhar todo o processo e realizar a reposição dos alimentos, pratos, talheres e manter a higiene e qualidade dos alimentos. Não é permitido que os alimentos fiquem expostos durante a distribuição. Para este procedimento, a equipe deverá fazer um rodízio de funções previamente determinado pelo Nutricionista Supervisor da CONTRATADA.

3.5.7.2. As Cozinheiras Escolares deverão servir as refeições nos períodos estabelecidos. As Cozinheiras Escolares não têm autorização para executar atribuições não inerentes à alimentação escolar e fora do ambiente escolar.

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

3.5.9 As Cozinheiras Escolares deverão apresentar-se na unidade escolar no horário determinado pela empresa e não poderão ausentar-se do local de trabalho sem autorização.

3.5.10 As Cozinheiras Escolares, quando precisarem se ausentar da escola por quaisquer motivos, deverão solicitar autorização ao Nutricionista Supervisor da CONTRATADA e informar à direção da escola.

3.5.11 Registrar diariamente temperatura dos equipamentos e das refeições preparadas em planilha própria de acordo com o Manual de Boas Práticas.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

3.5.12 Realizar a contagem de estoque semanalmente, o qual deverá ser enviado à Divisão de Merenda Escolar;

3.5.13 As Cozinheiras 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;
- d) Não usar adornos (anéis, aliança, pulseiras, colares, brincos e similares);
- e) Lavar as mãos ao chegar ao local de trabalho, ao iniciar cada tarefa 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) Não comercializar nenhum objeto ou alimento no ambiente de trabalho;
- h) Proibido fumar na cozinha e suas dependências e utilizando o uniforme;
- i) Cumprir as normas do Manual de Boas Práticas;
- j) Manter um bom relacionamento com a equipe da escola;
- k) Tratar aos alunos com carinho e respeito;

3.5.14 Fica autorizado que o café/ chá da equipe escolar (gestores e professores) seja preparado pelas cozinheiras escolares, desde que não atrapalhe o preparo da merenda.

3.6. QUANTO AO UNIFORME E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIS)

3.6.1. 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.

3.6.2. 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.

3.6.2.1. Os uniformes e EPI's não poderão ser lavados nas unidades escolares.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

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

3.6.4. A CONTRATADA deverá providenciar uniformes completos para inverno e verão (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:

- a) Calça de tecido resistente, não transparente, sem bolsos. No mínimo 3 (três) trocas por funcionário.
- b) Camiseta na cor branca, de tecido de malha de algodão, não transparente, sem bolsos e sem botões. No mínimo 3 (três) trocas por funcionário.
- c) Avental de PVC modelo reforçado, com forro, sem bolsos, com alça para apoio do pescoço e tiras laterais para amarração na cintura. No mínimo 1 (uma) unidade 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 2 (duas) unidades por funcionário.
- e) Botas de PVC, impermeáveis, com solados antiderrapantes. No mínimo 1 (um) par por funcionário.
- f) Calçados de segurança com solados antiderrapantes. No mínimo 1 (um) par por funcionário.
- g) Touca para cozinha (em redinha, com aba — material lavável). No mínimo 3 (três) unidades por funcionário. (opcional)
- h) Redinha ou touca descartável para uso sob a touca de aba.

3.6.5. Equipamentos de Proteção Individual — EPI's:

- a) 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.
- b) Luvas de borracha para lavar louças. No mínimo 01 (um) par de luvas por funcionário.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

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

d) Dedeiras em látex natural para proteção de eventuais cortes. Em quantidade suficiente.

e) Óculos para proteção visual (durante diluição de produtos químicos). No mínimo 1 (uma) unidade por cozinha.

3.6.6. 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.

3.6.7. 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.

3.6.8. A luva nitrílica (borracha) de cano longo é obrigatória na manipulação de produtos saneantes durante a higienização do ambiente, equipamentos e utensílios, coleta e transporte de lixo e higienização de contentores de lixo das cozinhas.

3.6.9. 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 e não deve ser utilizado próximo à fonte de calor.

4. QUANTO AO MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

4.1. 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.

4.1.1. 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 educacionais. Após aprovação, a CONTRATADA terá um prazo de 10 (dez) dias úteis para distribuição de cópias impressas do material aprovado nas unidades escolares.

4.1.2. O Manual de Boas Práticas deverá ser atualizado sempre que houver alteração na legislação vigente ou quando solicitado pela CONTRATANTE.

4.2. Elaborar e manter atualizadas, nas unidades escolares, as planilhas de controle de Procedimentos Operacionais previstas no Manual de Boas Práticas.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

4.3. O Manual de Boas Práticas deverá estar acessível e os documentos dos Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs) deverão estar em local visível aos funcionários envolvidos e disponíveis à fiscalização quando requeridos.

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

4.5. A CONTRATADA deverá implementar e manter atualizados os Procedimentos Operacionais Padronizados relacionados aos seguintes itens:

- 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. Manter nas cozinhas escolares planilha atualizada com as datas de realização da limpeza e desinfecção das instalações, equipamentos e móveis com assinatura do responsável);
- 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) Capacitação dos funcionários em boas práticas;
- d) Controle de qualidade na recepção de gêneros.

5. QUANTO AOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

5.1 A CONTRATANTE fica responsável pela contratação de todos os fornecedores de gêneros alimentícios (Estocáveis, Perecíveis, Hortifrutigranjeiro, Especiais e Agricultura Familiar).

5.2 Todos os gêneros entregues nas unidades escolares deverão ser conferidos quanto à qualidade, validade e quantidade pela Cozinha Escolar.

5.2.1. Durante o recebimento, a Cozinha Escolar poderá se recusar a receber os gêneros alimentícios, se identificada qualquer irregularidade em relação a quantidade, qualidade, data de validade, integridade de embalagens, temperatura, entre outros, devendo informar à direção escolar e a Nutricionista da CONTRATADA, a qual deverá comunicar à Divisão de Merenda Escolar.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

5.3 Caso identificado algum problema, o romaneio não deverá ser assinado. Os romaneios somente serão assinados após a entrega correta de todos os gêneros necessários ao cumprimento do cardápio estabelecido. No caso de faltas ou devoluções, deverá ser colocado esta observação em todas as vias do romaneio.

5.3.1. Deverá permanecer uma via deste comprovante na unidade escolar.

5.3.2. As Cozinheiras Escolares deverão receber na unidade escolar apenas os gêneros que estejam de acordo com as especificações determinadas pela CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá manter em cada unidade escolar relação atualizada dos gêneros aprovados para fornecimento.

5.3.3. Deverão ser recusados os gêneros que apresentarem no recebimento os seguintes problemas:

a) Vencido;

b) Embalagens rasgadas, roídas, violadas, defeituosas ou inadequadas, que exponha o produto à contaminação e/ou deterioração, ou que não permita o perfeito armazenamento do mesmo;

c) Itens em que sejam identificadas a presença de pragas (ex larvas e carunchos);

d) Latarias e embalagem tipo “tetra pack” com sinais de alterações que modifiquem a natureza física, química ou organolépticas do produto. Não será permitido receber embalagens furadas, rasgadas, com ferrugem, estufadas, com deformidades, amassadas ou corrosões internas;

e) Produtos congelados em processo de descongelamento ou em temperatura inadequada de acordo com a legislação vigente; 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 fora das especificações determinadas pela CONTRATANTE.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

6. QUANTO A AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS ORIUNDOS DA AGRICULTURA FAMILIAR

6.1. Para dar cumprimento ao art. 14 da Lei Federal nº 11.947/2019 e aos termos da Resolução nº 6/2020, 30% (trinta por cento) do total dos recursos financeiros repassados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, serão utilizados na aquisição de gêneros alimentícios diretamente da Agricultura Familiar.

6.2. A aquisição prevista no item 6.1 será de responsabilidade da CONTRATANTE por meio de processo de Chamada Pública próprio.

6.3. Os gêneros alimentícios da Agricultura Familiar adquiridos diretamente pela CONTRATANTE deverão ser servidos conforme cardápios ofertados pela CONTRATANTE.

7. QUANTO AOS CARDÁPIOS

7.1. Os cardápios mensais serão elaborados pela CONTRATANTE.

7.1.1. Na elaboração dos cardápios mensais, serão consideradas variações em função de feriados, sazonalidade, festividades, calendário escolar, entre outros.

7.1.1.1. Os cardápios mensais serão enviados pelas Nutricionistas da CONTRATANTE com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência em relação a data de execução.

7.1.1.2. Os cardápios deverão ser executados e cumpridos fielmente pela CONTRATADA, exceto em casos previamente autorizados pela Divisão de Merenda Escolar. As Cozinheiras Escolares não poderão alterar o cardápio sem autorização prévia das Nutricionistas da CONTRATANTE, porém, fica autorizada a alteração de itens do hortifruti, desde que seja para melhor aproveitamento e evitar desperdícios.

7.2. Os cardápios mensais serão divulgados pela CONTRATANTE por meios de comunicação pertinentes adotados por cada unidade escolar, visando a divulgação junto à comunidade escolar.

7.2.1 Os cardápios mensais poderão ser divulgados em sites do município.

7.3. A CONTRATADA deverá manter uma cópia dos cardápios mensais afixada dentro das cozinhas e no refeitório, conforme o segmento de ensino e jornada.

7.4. As unidades escolares terão os cardápios definidos conforme o segmento de ensino e jornada estabelecido pela Secretaria de Educação. As Unidades escolares



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

com atendimentos mistos seguirão os cardápios dos respectivos segmentos escolares, simultaneamente.

7.4.1. A CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, modificar o tipo de cardápio de uma unidade escolar mediante alteração do segmento de ensino.

7.5. A CONTRATANTE poderá solicitar atendimento em situações excepcionais (como reposição de dia letivo e comemorações oficiais), inclusive, em finais de semana ou feriados, com a adequação dos cardápios para cada situação.

7.6. Em caso de situações especiais ou emergenciais 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 manter a mão de obra para o atendimento conforme adaptação do cardápio, que será definida pela CONTRATANTE.

7.7. O preparo das refeições aos alunos com necessidades nutricionais especiais (como alergias alimentares, doença celíaca, diabetes etc.), deverá ser executado de acordo com o PNAE, legislações vigentes e critérios estabelecidos pela CONTRATANTE.

7.8. A CONTRATADA deverá acatar alterações nos per captas, quando determinado pela CONTRATANTE, a fim de atender às diretrizes básicas do PNAE (Resolução CD/FNDE nº 06/2020 e suas atualizações).

7.9. Todos os componentes do cardápio deverão estar disponíveis em quantidades adequadas para servir do primeiro ao último aluno em seu primeiro prato, sendo que na repetição, quando houver, não existe essa obrigatoriedade.

8. QUANTO AO CONTROLE DE QUALIDADE DOS ALIMENTOS

8.1. Deverá ser coletada, em saco estéril apropriado, amostra de todos os alimentos servidos, inclusive dos alimentos industrializados. O procedimento deverá obedecer às normas estabelecidas em legislação vigente.

8.2. Deverá ser coletada, diariamente, amostra da água utilizada no preparo dos alimentos em todas as cozinhas.

8.3. As amostras dos alimentos servidos deverão ser mantidas por 72 (setenta e duas) horas, na quantidade mínima de 100 (cem) gramas, em embalagem plástica esterilizada e identificada, de acordo com a Portaria CVS-5 09/04/13 e suas atualizações.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

8.4. Em caso de suspeita de intoxicação alimentar, deverão ser analisadas todas as amostras das preparações inclusive, da água da unidade escolar pela CONTRATADA, colhidas diretamente na unidade educacional pela CONTRATANTE, com acompanhamento de um Nutricionista da CONTRATANTE.

8.5. O custo de qualquer análise, quando houver necessidade, será de responsabilidade da CONTRATADA.

8.6. Em caso de resultado insatisfatório nas análises microbiológicas, periódicas ou eventuais, a CONTRATADA estará sujeita às sanções previstas no Edital.

8.7. Os alimentos impróprios para o consumo, com prazos de validade vencidos, avariados, serão destinados ao descarte. Após notificação da CONTRATANTE, caberá à CONTRATADA encaminhar os alimentos impróprios para consumo, após a descaracterização do produto, para um aterro sanitário licenciado.

8.8. Caso a substituição do gênero impróprio não ocorra em tempo hábil para o cumprimento do cardápio, a CONTRATADA deverá comunicar a Divisão de merenda e solicitar autorização pra troca de cardápio.

8.9. A critério da CONTRATANTE, poderão ser realizadas análises laboratoriais (análises físico químicas, microscópicas, microbiológicas, bromatológica e outras consideradas necessárias) de alimentos, água, equipamentos e manipulador.

9. QUANTO AO ARMAZENAMENTO E CONTROLE DE ESTOQUE

9.1. Os alimentos deverão ser armazenados em sua embalagem primária original, rotulada de acordo com a legislação vigente e etiquetados com sistema “Primeiro que Vence, Primeiro que Sai” (PVPS), inclusive os armazenados sob refrigeração.

9.2. Armazenar adequadamente os alimentos, materiais de consumo (descartáveis e similares) e produtos de higiene e limpeza, mantendo-os separados, de acordo com Manual de Boas Práticas, garantindo condições ideais de consumo.

9.3. Fica vedado o armazenamento de gêneros, utensílios e insumos em ambientes úmidos.

9.4. 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.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

9.5. 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. Alimentos abertos sem identificação serão considerados vencidos, serão descartados e estarão sujeitos a sanções previstas no Edital.

9.6 Os alimentos impróprios para o consumo, com prazos de validade vencidos, avariados, destinados ao descarte, deverão ser retirados imediatamente da unidade escolar e destinados ao descarte. Alimentos vencidos encontrados no estoque estarão sujeitos a penalidades previstas no Edital.

9.7. A CONTRATADA deverá realizar a gestão do estoque, evitando a deterioração e/ou vencimento dos gêneros armazenados antes de sua utilização.

9.8 A CONTRATADA deverá manter em todas as unidades escolares controle diário de retirada do estoque dos gêneros e materiais de limpeza. Estes dados devem ser registrados em caderno fornecido pela CONTRATADA e mantido na unidade para consulta da equipe de nutrição da Divisão de Merenda Escolar sempre que solicitado.

9.9. 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, devendo estar devidamente organizados, segregados e identificados, respeitando os critérios de armazenamento do Manual de Boas Práticas.

9.10 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.

9.11. 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 uso de paletes de madeira, bem como qualquer material de madeira.

9.12. Quando houver necessidade de armazenar diferentes alimentos num mesmo refrigerador, aqueles prontos ao consumo devem estar dispostos nas prateleiras



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

superiores, os pré-preparados nas prateleiras do meio e os produtos crus nas prateleiras inferiores, separados entre si e dos demais produtos.

9.13. Os ovos devem ser, preferencialmente, armazenados sob refrigeração. Não será permitido utilizar ovos com a casca rachada ou suja em preparações de alimentos.

10. QUANTO AO PRÉ-PREPARO, PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DOS ALIMENTOS

10.1. 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.

10.2. O preparo da alimentação escolar deve ser realizado nas unidades escolares relacionadas no ANEXO II deste Termo de Referência.

10.3. 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. Ficará a cargo da CONTRATADA a 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 e disposições do Manual de Boas Práticas. O veículo deverá apresentar condições adequadas de transporte para esta finalidade.

10.4. Higienizar os alimentos, sendo que vegetais crus e todas as frutas devem sofrer processo de desinfecção com solução clorada, utilizando apenas produtos aprovados pela 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.

10.5. Só é permitido armazenamento de produto pré-preparado cru para utilização no mesmo dia e horário, sob refrigeração com etiqueta de identificação.

10.5.1. O único alimento que pode ser preparado no dia anterior ao da distribuição é a gelatina, devido ao seu processo, porém deve ser tomado todos os cuidados de acordo com o Manual de Boas práticas e legislações vigentes.

10.6. Para o procedimento de higienização das mãos será permitido somente a utilização de sabonete bactericida com ação antisséptica e aprovados pela ANVISA.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

Devem ser afixados cartazes sobre o procedimento correto da higienização das mãos, inclusive nos lavatórios dos banheiros e vestiários, quando houver.

10.7. 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, pré-preparados e prontos para o consumo.

10.8. 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.

10.9. A CONTRATADA deverá preparar as refeições de acordo com os cardápios elaborados, observando a qualidade e a integridade dos gêneros alimentícios, utilizando os per captas estabelecidos no ANEXO VII, conforme normas do Manual de Boas Práticas.

10.10. Os alimentos que, eventualmente, necessitem passar pelo 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.

10.10.1. O descongelamento dos alimentos perecíveis só é permitido se realizado sob refrigeração. Caso não seja utilizado na sua totalidade o restante deve ser descartado.

10.11. 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.

10.12. 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.

10.12.1 Na repetição é autorizado servir o prato incompleto, apenas com os itens solicitados pelo aluno.

10.13. Adequar as quantidades de alimentos preparados a fim de evitar faltas, sobras excessivas e desperdícios.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

10.14. Distribuir a alimentação com qualidade, apresentação e temperatura adequadas, conforme os horários estabelecidos pela unidade escolar. Os utensílios devem ser adequados à faixa etária, em boas condições de conservação, higienizados e secos. 10.15. Distribuir com as mãos protegidas por luvas descartáveis todos os alimentos que são servidos sem utensílios, como por exemplo biscoitos, pães e frutas, observando que o uso de luvas não implica eliminação da higiene e assepsia das mãos.

10.16. Nas unidades de ensino Creche e EMEI, alimentos que necessitem do contato direto com as mãos dos alunos, como bolos, pães, tortas e frutas devem ser servidas em utensílio exclusivo para sobremesa (cumbucas).

10.17. Alimentos industrializados de porções individuais deverão ser oferecidos na embalagem original, fechada.

10.18. 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.

10.19. Não é permitido realizar nenhum pré-preparo ou preparo na véspera, com exceção da gelatina.

11. QUANTO AOS DEMAIS INSUMOS (GÁS DE COZINHA, MATERIAIS DE LIMPEZA)

11.1. 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.

11.1.1 No caso de vazamentos de gás, a CONTRATADA fica responsável pelo reparo imediato.

11.2. Fornecer material de limpeza e sanitização de qualidade comprovada e adequados para a higienização ambiental, pessoal e dos utensílios, aprovados pela ANVISA, de acordo ao Anexo VIII.

11.2.1. 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.

11.2.2. Fornecer materiais descartáveis necessários a prestação dos serviços e de acordo ao Anexo VIII.

11.3. Instalar filtros e realizar a troca periódica e/ou conforme a instrução do fabricante



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

dos elementos filtrantes em, pelo menos, uma torneira de cada cozinha e lactário, garantindo, assim, o uso de água filtrada no preparo das refeições.

12. QUANTO AOS CONTROLES HIGIÊNICO-SANITÁRIOS

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

12.2. Manter a limpeza das instalações da cozinha e despensa, onde os serviços serão desenvolvidos, dos utensílios e equipamentos, inclusive luminárias, telas milimétricas e janelas, de acordo com as determinações da ANVISA.

12.3. Utilizar panos descartáveis para higienização de mobiliários. Não é permitido a reutilização.

12.4. É vedada a permanência de pessoas estranhas ao serviço na cozinha exceto em situações autorizadas pela CONTRATANTE.

12.5 COLETA DE RESÍDUOS:

a) A Contratada deverá acondicionar os resíduos em recipientes próprios, com tampa sem acionamento manual e em perfeito funcionamento, construídos com material de fácil limpeza, com capacidade compatível ao volume gerado, revestidos com sacos plásticos resistentes, que devem ser retirados sempre que atingirem 2/3 de sua capacidade ou após ao término de cada período;

b) Os recipientes de lixo devem possuir altura inferior aos locais de manipulação de alimentos e dispostos de forma a evitar a contaminação cruzada;

c) Próximo às pias exclusivas para a higienização das mãos devem estar disponíveis lixeiras com tampa, com sistema de abertura sem contato manual, para descarte de papel utilizado na secagem das mãos;

d) O resíduo pastoso e aquele que exsuda deve ser mantido em recipiente rígido revestido com saco plástico resistente, até o momento da coleta. Os recipientes para acondicionamento dos resíduos devem ser mantidos em condições adequadas de higiene;

e) Os resíduos devem ser recolhidos diariamente, quantas vezes forem necessárias, encaminhando-os até o depósito de lixo determinado, observando a legislação ambiental;

f) Contribuir para a minimização da geração de resíduos, realizando a separação, acondicionamento e destino correto do reciclável e orgânico nas áreas internas, caso



haja programa de coleta seletiva instituído pela unidade educacional;

g) Colaborar em operações de compostagem/fabricação de adubo orgânico indicadas pela Contratante, a seu critério, separando resíduos orgânicos alimentares e encaminhando-os para as referidas operações, de modo a evitar seu descarte em aterros sanitários.

13. QUANTO AOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

13.1. 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.

13.1.1. 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.

13.1.2. A CONTRATADA deverá entregar os documentos comprobatórios dos inventários das unidades escolares à CONTRATANTE e manter uma cópia na unidade escolar.

13.2. Ao início do Contrato, caso os utensílios, equipamentos e mobiliários de apoio existentes nas unidades escolares não estejam em quantidades adequadas a execução do serviço e conforme os ANEXOS IV e V, a CONTRATADA deverá providenciar os itens necessários em até 7 (sete) dias, desde que não haja interferência na execução do serviço, ou de imediato para não interromper o atendimento, sem ônus adicional à CONTRATANTE.

13.3. Durante toda a vigência do Contrato, a CONTRATADA deverá realizar reposição e substituição de utensílios, equipamentos e mobiliários de apoio, conforme as especificações e as quantidades mínimas descritas nos ANEXOS IV e V, em até 48 (quarenta e oito) horas após a comunicação da ocorrência pela CONTRATANTE, desde que não haja interferência na execução do serviço, ou de imediato para não interromper o atendimento, sem ônus adicional à CONTRATANTE.

13.4. No caso de entrega de equipamentos e utensílios novos nas unidades escolares, a CONTRATADA deverá encaminhar cópia da nota fiscal dos mesmos para a Divisão de Merenda Escolar para comprovação.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

13.4.1. Identificar todos os equipamentos e utensílios disponibilizados nas unidades escolares.

13.5. A CONTRATADA deverá efetuar manutenção preventiva nos equipamentos e mobiliários de apoio, inclusive nos de propriedade da CONTRATANTE, sem ônus adicional à CONTRATANTE.

13.6. A CONTRATADA deverá efetuar manutenção corretiva nos equipamentos e mobiliários de apoio, inclusive naqueles de propriedade da CONTRATANTE.

13.6.1. 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 similares, até o retorno do original, sem ônus adicional à CONTRATANTE.

13.6.1.2. Toda retirada de equipamentos para manutenção, reforma ou transferência entre unidades, após a autorização da Divisão de Merenda Escolar deverá ser documentada através de impresso específico fornecido pela CONTRATANTE conforme ANEXO X. O documento deverá conter carimbo da unidade escolar, carimbo e assinatura da direção e data. Nos casos de transferências previamente autorizadas, a CONTRATADA deverá informar a unidade escolar de destino e ambas as unidades assinam o documento.

13.6.1.3. Nenhum equipamento ou utensílio patrimoniado poderá ser descartado ou retirado da unidade escolar, sem conhecimento e aprovação do Departamento de Planejamento e Logística da Secretaria de Educação através de procedimento expressamente formalizado.

13.6.1.4. O equipamento de propriedade da CONTRATANTE, que for substituído em definitivo, por impossibilidade de conserto, deve ser substituído por equipamento novo com características idênticas ao anterior e também passará a integrar o patrimônio público no final do Contrato.

13.6.1.5 Na ocorrência de criação de novas unidades, elas deverão ser providas pela CONTRATADA, de equipamentos e utensílios novos, em perfeitas condições de uso e passarão a integrar o patrimônio público logo após a sua entrega, conforme as especificações e as quantidades mínimas descritas nos ANEXOS IV e V.

13.7. Prezar pela conservação e correta utilização dos equipamentos e utensílios das unidades escolares.

13.8. Os equipamentos devem apresentar um ótimo desempenho quanto à função e



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

eficiência energética (consumo de energia).

13.9. A CONTRATADA deverá providenciar balança eletrônica, caso a unidade escolar não possua, a qual deverá ser mantida no local da entrega de produtos. A manutenção preventiva e corretiva deverá estar prevista, inclusive nas balanças de propriedade da CONTRATANTE, sem ônus adicional à CONTRATANTE.

13.10. A CONTRATADA deverá fornecer para cada unidade escolar um termômetro destinado à medição de temperatura de alimentos (recebidos congelados e resfriados), preparações alimentícias, e equipamentos, de acordo com a CVS-5 09/04/13 e suas atualizações.

13.10.1 A CONTRATADA fica responsável pela calibração periódica de todos os termômetros, conforme legislação vigente.

13.11. Ao término do Contrato, a CONTRATADA deverá restituir os utensílios, equipamentos e mobiliários de apoio pertencentes à unidade escolar 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 à Divisão de Merenda Escolar.

13.12 Ao final do Contrato, 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.

14. QUANTO AOS SERVIÇOS DE REPARO E MANUTENÇÃO

14.1. Realizar reparos nas cozinhas escolares às suas expensas e sem ônus à CONTRATANTE, conforme relação abaixo:

- a) Limpeza das telas e luminárias.
- b) Manter em todas as pias das cozinhas, ralo modelo “japonês” conforme listado no ANEXO VIII a fim de evitar entupimento de ralos e caixas de gordura.
- c) Instalação do fogão, reparos no cilindro, mangueiras e válvulas de gás, inclusive tubulação externa, válvula e registro localizados na área externa das cozinhas.
- d) Os demais serviços de manutenção e estruturais estão listados no ANEXO VI.

15. QUANTO ÀS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

15.1. Executar os serviços com responsabilidade técnica, observando as condições



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

de higiene e segurança no preparo dos alimentos.

15.2. 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.

15.3. 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.

15.4. Manter arquivo de todos os documentos durante a vigência do Contrato, os quais poderão ser solicitados pela CONTRATANTE a qualquer momento.

15.5. Adequar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo com as Boas Práticas.

15.6. 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.

15.7. No caso de qualquer falha na execução em que os serviços estejam em desacordo com as normas e especificações técnicas, a CONTRATADA será notificada para que providencie a regularização, sob pena de ser declarada inidônea para as futuras licitações, sem prejuízo de outras penalidades.

15.8. 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.

15.8.1. Subempreitada: Os serviços não poderão ser subempreitados no seu todo, podendo, contudo, fazê-lo parcialmente para determinados serviços, mantendo, porém, sua responsabilidade integral e direta perante a CONTRATANTE. Os serviços subempreitados deverão ter anuência expressa da CONTRATANTE e serão fiscalizados por ela.

15.8.2. A subempreiteira deverá comprovar sua idoneidade perante o órgão, bem como regularidade fiscal e previdenciária, conforme habilitação exigida no Edital.

15.9. Disponibilizar para todas as unidades escolares impressos estabelecidos pela



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

CONTRATANTE, que poderão sofrer adequações durante a execução do Contrato.

15.10. Elaborar ficha técnica de preparação, adequando-o ao serviço de alimentação de cada unidade escolar, que será utilizado de maneira uniforme nas escolas. A ficha técnica de preparação deverá ser entregue em cada unidade escolar em cópia colorida e encadernada em até 90 (noventa) dias após o início do Contrato.

16. QUANTO ÀS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

16.1. Disponibilizar os locais onde serão executados os serviços em condições normais de utilização, inclusive com relação às instalações elétricas e hidráulicas.

16.2. Acompanhar direta e indiretamente a qualidade dos serviços executados, verificando o atendimento às especificações do Contrato, legislações vigentes e demais normas técnicas.

16.3. Notificar a CONTRATADA da aplicação de eventuais multas, da suspensão do fornecimento, distribuição e da sustação do pagamento de quaisquer faturas.

16.4. 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.

16.5. Fornecer todos os alimentos em quantidades suficientes ao consumo dos alunos de cada unidade, através de licitações realizadas previamente.

16.6. A equipe técnica de Nutrição da Divisão de Merenda Escolar poderá, a seu critério realizar, visitas periódicas para a aplicação de checklist, bem como supervisão do serviço prestado, de acordo com o contrato e legislação vigente.

16.6.1. Conforme Portaria 306/2016 do CRN-3, a CONTRATANTE deverá manter o seu quadro de nutricionistas atual, as quais, além das atribuições já desempenhadas, supervisionarão as atividades desenvolvidas pela CONTRATADA.

16.7. Atender aos alunos que necessitem de dietas especiais e informar a CONTRATADA sobre a necessidade de adaptação do cardápio, se for o caso.

16.7.1. A CONTRATANTE disponibilizará uma nutricionista para atender à demanda de alunos com dietas especiais.

16.7.2. A CONTRATADA deverá informar à nutricionista da CONTRATANTE caso algum aluno com necessidade especial ainda não esteja sendo atendido.

17. HABILITAÇÃO JURÍDICA:



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

17.1. A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa através do Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado;

17.1.1. Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

18. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

18.1. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

18.2. Inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

18.3. Regularidade perante a Fazenda Federal, através da Certidão Conjunta Negativa de Débito referente a Tributos Federais e Dívida Ativa da União e da Seguridade Social - INSS, expedida pela Receita Federal do Brasil, com prazo de validade em vigor;

18.4. Regularidade perante a Fazenda Estadual, relativo aos tributos relacionados ao objeto desta licitação, cuja comprovação se faz através de certidão negativa de débitos emitida pelo órgão fazendário competente da sede da licitante, que demonstre sua regularidade até a data de realização do certame;

18.5. Regularidade perante a Fazenda Municipal através de Certidão Negativa de Débitos referentes a Tributos Mobiliários relacionados ao objeto desta licitação, expedidos pelo órgão Municipal da sede da licitante, que demonstre sua regularidade até a data de realização do certame.

18.6. Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei (CRF do FGTS), dentro de sua validade;

18.7. Regularidade perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

18.8. Declaração de que a empresa licitante não tem, em seu quadro funcional, menor de 18 (dezoito) anos cumprindo trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 (dezesesseis) anos desempenhando qualquer trabalho, salvo na condição de



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, destinada ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

19. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

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

19.2. Balanço patrimonial e demonstração de resultado de exercício dos últimos dois exercícios sociais exigíveis, apresentados na forma da lei.

19.2.1. Serão considerados na forma da lei o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis assim apresentados:

a) publicados em Diário Oficial da União; ou

b) publicados em jornal de grande circulação; ou

c) por cópia registrada no Órgão de Registro Público competente da sede ou domicílio da licitante; ou

d) por cópia extraída do Livro Diário – devidamente autenticado no Órgão de Registro Público competente da sede ou domicílio da licitante – inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, quando a sede da licitante estiver localizada no Estado de São Paulo, o órgão de registro competente é a JUCESP; ou

e) Para as empresas que efetuarem a escrituração digital através do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED (Decreto Federal nº 6.022/2007), deverão ser apresentados o Balanço Patrimonial e as demais Demonstrações Contábeis extraídos do sistema, juntamente com o recibo de entrega e requerimento de autenticação de livro digital, nos termos da Instrução Normativa DNRC nº 107/2008.

19.3. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), iguais ou superiores a “1”, Índice de Endividamento (IE) igual ou inferior a “0,40”, dos últimos dois exercícios sociais exigíveis, conforme fórmulas a seguir:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} \quad \text{resultado} > \text{ ou } = 1$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} \quad \text{resultado} > \text{ ou } = 1$$



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} \quad \text{resultado} > \text{ ou } = 1$$
$$IE = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}{\text{ATIVO TOTAL}} \quad \text{Resultado} < \text{ ou } = 0,40$$

19.4. Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital (Art. 69, I - §1º, Lei 14.133/2021).

19.5. Os documentos limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

19.6. Comprovação de capital social integralizado ou patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, correspondente a R\$ 864.017,64.

20. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

20.1. Registro ou inscrição da pessoa jurídica no Conselho Nutricionistas – CRN;

20.2. A licitante deverá, ainda, comprovar que possui um profissional responsável técnico em seu quadro permanente, regularmente registrado no Conselho Regional de Nutricionistas – CRN. A comprovação do responsável técnico poderá ser realizada por meio da apresentação dos documentos: Atestado de Responsabilidade Técnica e/ou Certidão de Cadastro e Serviços, que comprove a regularidade do profissional perante o Conselho.

20.3 A comprovação de vínculo profissional poderá se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho;

20.4 O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar do serviço Objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

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



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

21. GARANTIA DA PROPOSTA

21.1. Garantia da Proposta: Será exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento de quantia de 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação, com fundamento no art. 58 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

2. DOS ANEXOS

Integra este Termo de Referência os seguintes anexos:

Anexo I “A” – Quantidade de unidades por tipo de ensino;

Anexo I “B” – Relação das unidades educacionais, com as respectivas localizações, tipo de ensino, número de alunos e quantidade de cozinheiras escolares;

Anexo I “C” – Tipo de Unidade Educacional atendida, Número de dias letivos e estimativa de refeições solicitadas;

Anexo I “D” – Quantidade mínima de Utensílios por unidade escolar;

Anexo I “E” – Descrição e Quantidade mínima de Equipamentos por unidade escolar;

Anexo I “F” – Manutenção Preventiva e Corretiva;

Anexo I “G” – Per Capta de Gênero por Ensino;

Anexo I “H” – Especificações técnicas Materiais de Limpeza e Descartáveis;

Anexo I “I” – Planilhas de apontamento de merenda e Frequência;

Anexo I “J” – Modelo de impresso de transferência de equipamentos, utensílios e mobiliários;

Anexo I “K” – Planilha de composição de custos;

Anexo I “L” - Prova de Conceito;

Vargem Grande Paulista, 06 de agosto de 2025.

Eduardo da Silva Prado

Secretário de Educação



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 042/2025

PROCESSO Nº 232/2025

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 207/2025

ANEXO I “A”

QUANTIDADE DE UNIDADES POR TIPO DE ENSINO

ITEM	ENSINO	QUANTIDADE
1	Creche integral (2 a 4 anos)	3
2	Creche integral (02 a 4 anos) +Educação Infantil parcial	5
3	Educação infantil + Ensino Fundamental I parcial	6
4	Ensino Fundamental I – parcial	5
5	Creche integral (02 a 4 anos) + Infantil + Fundamental I (parcial)	3
6	Educação inclusiva (infantil e Fundamental I) parcial	1
7	EJA (noturno)	5



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 042/2025

PROCESSO Nº 232/2025

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 207/2025

ANEXO I "B"

RELAÇÃO DAS UNIDADES EDUCACIONAIS, COM AS RESPECTIVAS LOCALIZAÇÕES, TIPO DE ENSINO, NÚMERO DE ALUNOS E QUANTIDADE DE COZINHEIRAS ESCOLARES

UNIDADE	ENDEREÇO	ENSINO	ALUNOS	COZINHEIRAS
EM Abel Ferraz De Sousa	Rua Solimões, 411, Jd. Vargem Grande Fone: 4159-4029	Creche	32	1
EM Ana Maria Campos Oliveira	Rua Joaquim Soares Rodrigues, 150, Portão Vermelho Fone 4159-3456	Fundamental I	270	3
EM Angelino Angelo Rodrigues	Rua Luiz Mourão, 100, Desm. Domingos Albano Fone: 4158-5167	Infantil Fundamental I	44 108	2
EM Annita Carmelina De Moraes	Rua La Paz, 100, Jardim Madalena Fone: 4159-4248	Fundamental I	185	3
EM Antonia Xavier De Lima	Praça V Amélia Surin, 60, Haras MJM, Tijuco Preto Fone: 4159-2103	Fundamental I EJA	497 14	4
EM Benedicto Vieira	R. Avelino Soares Rodrigues, 505	Creche Infantil	26 150	3



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	Fone: 4158-7663			
EM Benedito Rocha	Alameda Angélica, 90 – Pq. Ruth Maria Fone: 4158-5240	Infantil Fundamental I	65 187	3
Cimepi	Rua Benjamin Vieira de Oliveira, 19 – Jd. Marialda Fone: 4158-7729	Infantil Fundamental I	10 21	1
Em Dilma Cazoto Nascimento*	Av. Fernando Noronha, 154 JdMargarida Fone: 4159-1525	Creche Infantil Fundamental I	35 53 142	3
EM Edson Messias Protásio	Rua Mairiporã, 195 – São Marcos Fone: 4149-3257	Creche	51	2
EM Francisca do Prado	Rua Santana, 254, Jd. Helena Maria Fone: 4159-2677	Infantil Fundamental I EJA	87 219 20	3
EM Genésio da Luz Novaes	Rua Camarão, 27, Capela de S. Pedro Fone: 4159-2386	Creche Infantil Fundamental I	20 52 124	3
EM Geraldo Veiga	Rua Dr. René, 1000, Jardim São Mateus Fone: 4158-2103	Creche Infantil	76 20	2
EM Jéssica YukariAssami	Estr. do Matão, 1915, Narita Garden Fone: 4159-2256	Infantil Fundamental I	44 115	2
EM João Camargo Ribeiro	Av. dos Industriais, 720, Jardim Europa Fone: 4158-2195	Infantil Fundamental I	47 199	3



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

EM João Evangelista de Oliveira	Rua Mário Scarvance, 324, Jardim Betânia Fone 4159-3235	Creche Infantil	51 64	2
EM João Leonardo da Silva	Rua Amaralina, 500, Parque do Agreste Fone: 4159-2121	Creche Infantil	91 157	4
EM Joaquim Novaes	Rua Dr. Renê Correa, 1046, Jardim São Lucas Fone: 4158-1448	Fundamental I EJA	422 22	3
EM Leontina Corrêa Guerin	Rua João XXIII, 239, S. Judas Tadeu Fone: 4159-2700 / 2883	Creche Infantil Fundamental I EJA	59 97 231 20	4
EM Luciano Bigarelli	Alameda Angélica, 40, Parque Ruth Maria Fone: 4159-2994	Creche	49	2
EM Maria da Penha Domingues	Estr. Mineração Ouro Branco, 2880, T. Preto Fone: 4159-4051	Creche Infantil	75 175	4
EM ProfºKozoEbina	Rua Santa Margarita, 65, Jardim São Mateus Fone: 4159-2239	Infantil Fundamental I	156 110	3
EM Vereadora Amélia Surin*	Rua Peruíbe, 91, Par. do Agreste Fone: 4159-1007/4158-3520	Fundamental I EJA	361 21	5

*As unidades EM Dilma Cazoto e EM Amélia Surin possuem 2 cozinhas independentes.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

TOTAL DE 65 COZINHEIRAS ESCOLARES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 042/2025

PROCESSO Nº 232/2025

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 207/2025

ANEXO I "C"

TIPO DE UNIDADE EDUCACIONAL ATENDIDA, NÚMERO DE DIAS LETIVOS E ESTIMATIVA DE REFEIÇÕES SOLICITADAS

ENSINO	TIPO DE REFEIÇÃO	ALUNOS	DIAS LETIVOS	REFEIÇÕES DIÁRIAS	REFEIÇÕES ANUAIS
CRECHE	DESJEJUM	565	200	565	113000
	COLAÇÃO	565	200	565	113000
	REFEIÇÃO/ALMOÇO	565	200	565	113000
	LANCHE	565	200	565	113000
INFANTIL	LANCHE	1201	200	1201	240200
	REFEIÇÃO	1201	200	1201	240200
FUNDAMENTAL	LANCHE	3115	200	3115	623000
	REFEIÇÃO	3115	200	3115	623000
EJA	REFEIÇÃO	97	160	97	15520

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 042/2025

PROCESSO Nº 232/2025



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 207/2025

ANEXO I “D”

QUANTIDADE MÍNIMA DE UTENSÍLIOS POR UNIDADE ESCOLAR

1. Creches

UTENSÍLIOS	QUANTIDADE MÍNIMA/ CRECHE			
	EM ABEL	EM EDSON	EM LUCIANO	EM DILMA
ASSADEIRAS DE ALUMÍNIO TIPO Nº 3 (37cm)	1	1	1	1
ASSADEIRAS DE ALUMÍNIO Nº 5 (45cm)	1	1	1	1
ASSADEIRAS DE ALUMÍNIO Nº 6 (50cm)	1	1	1	1
BACIA PLÁSTICA 15 litros	3	1	3	3
BACIA PLÁSTICA 35 litros	2	3	2	2
BACIA PLÁSTICA 45 litros	1	1	1	1
BALDE PLÁSTICO – 15 litros	1	1	1	1
BULE DE ALUMÍNIO	1	1	1	1
CAIXA AGRÍCOLA	6	6	6	6
CANEÇÃO DE ALUMÍNIO	2	2	2	2
CAÇAROLAS DE ALUMÍNIO Nº 22 (Diâmetro: 22 cm)	1	1	1	1
CAÇAROLAS DE ALUMÍNIO Nº 24 (Diâmetro: 24 cm)	1	1	1	1
CAÇAROLAS DE ALUMÍNIO Nº 26 (Diâmetro: 26 cm)	2	2	2	2
CAÇAROLAS DE ALUMÍNIO Nº 30 (Diâmetro: 30 cm)	2	2	2	2
CAÇAROLAS DE ALUMÍNIO Nº 32 (Diâmetro: 32 cm)	1	1	1	1
CAÇAROLAS DE ALUMÍNIO Nº 34 (Diâmetro: 34 cm)	1	1	1	1
CAÇAROLAS DE ALUMÍNIO Nº 36 (Diâmetro: 36 cm)		1		
BANDEJA	10	12	10	10
CALDEIRÃO DE ALUMÍNIO	1	1	1	1
CANECAS	48	60	60	48
COLHER DE SOBREMESA EM AÇO INOXIDÁVEL	48	60	60	48
COLHER GRANDE DE POLIETILENO	2	2	2	2
COLHER GRANDE HOTEL INOX	2	2	2	2
CONCHA	2	2	2	2



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

CUMBUCAS	48	60	60	48
DESCASCADOR DE LEGUMES	1	2	2	1
ESCORREDOR DE MACARRÃO	1	1	1	1
ESCUMADEIRA	2	2	2	2
ESPREMEDOR DE BATATA	1	1	1	1
ESTRADO 50X50	4	4	4	4
POTES COM TAMPA (PARA ALIMENTOS) - TAMANHOS DIVERSOS	5	5	5	5
FACA DE CARNE	1	2	2	1
FACA DE LEGUMES E FRUTAS	1	2	2	1
FACA DE PÃO	1	1	1	1
FRIGIDEIRA DE ALUMÍNIO	1	1	1	1
GARFO TRIDENTE DE ALUMÍNIO	1	1	1	1
JARRA COM TAMPA GRADUADA - 4 litros	2	2	2	2
CAIXA PLÁSTICA (POTE) COM TAMPA PARA ACONDIONAMENTO DE ALIMENTOS	2	2	2	2
PANELAS DE PRESSÃO – 4,5 litros	2	1	2	1
PANELAS DE PRESSÃO – 7 litros	1	2	1	2
PENEIRA PP – TELA POLIESTER – Diâmetro 16 cm	1	1	1	1
PLACA DE POLIETILENO (ALTILENO) - BRANCA	1	1	1	1
PLACA DE POLIETILENO (ALTILENO) - VERMELHA	1	1	1	1
SUPORTE PARA COADOR MÉDIO – TRIPÉ MÉDIO	1	1	1	1
PEGADOR UNIVERSAL - MASSAS & SALADAS	2	2	2	2
PRATO FUNDO EM POLIPROPILENO	48	60	60	48
RALADOR	1	1	1	1
LIXEIRA RETANGULAR 100 LITROS COM PEDAL	1	1	1	1
ESCORREDOR/ PORTA-TALHER	1	1	1	1



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

2. Educação Infantil

UTENSÍLIOS	QUANTIDADE MÍNIMA/ CRECHE + INFANTIL				
	EM BENEDICTO VIEIRA	EM GERALDO VEIGA	EM JOÃO EVANGELISTA	EM JOÃO LEONARDO	EM MARIA DA PENHA
ASSADEIRAS DE ALUMÍNIO TIPO Nº 3 (Comprimento 37cm)	1	1	1	1	1
ASSADEIRAS DE ALUMÍNIO Nº 5 (Comprimento 45cm)	1	1	2	1	2
ASSADEIRAS DE ALUMÍNIO Nº 6 (Comprimento 50cm)	2	2	1	2	1
BACIA PLÁSTICA 15 litros	3	3	3	3	3
BACIA PLÁSTICA 35 litros	2	2	2	2	2
BACIA PLÁSTICA 45 litros	1	1	1	1	2
BALDE PLÁSTICO – 15 litros	1	1	1	1	1
BULE DE ALUMÍNIO	1	1	1	1	1
CAIXA AGRÍCOLA	10	8	8	8	8
CANECÃO DE ALUMÍNIO	3	2	2	3	2
CAÇAROLAS DE ALUMÍNIO Nº 22 (Diâmetro: 22 cm)	1	1	1	1	1
CAÇAROLAS DE ALUMÍNIO Nº 24 (Diâmetro: 24 cm)	2	1	1	1	1
CAÇAROLAS DE ALUMÍNIO Nº 26 (Diâmetro: 26 cm)	1	1	2	1	2
CAÇAROLAS DE ALUMÍNIO Nº 30 (Diâmetro: 30 cm)	2	1	2	4	2
CAÇAROLAS DE ALUMÍNIO Nº 32 (Diâmetro: 32 cm)	1	1	1	2	2
CAÇAROLAS DE ALUMÍNIO Nº 34 (Diâmetro: 34 cm)	2	2	2	2	2



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

CAÇAROLAS DE ALUMÍNIO Nº 36 (Diâmetro: 36 cm)	1	2		2	1
BANDEJA	12	10	12	12	12
CALDEIRÃO DE ALUMÍNIO	1	1	1	1	1
CANECAS	120	100	100	190	190
COLHER DE SOBREMESA EM AÇO INOXIDÁVEL	120	100	100	190	190
COLHER GRANDE DE POLIETILENO	2	2	2	2	2
COLHER GRANDE HOTEL INOX	2	2	2	2	2
CONCHA	2	2	2	2	2
CUMBUCAS	120	100	100	190	190
DESCASCADOR DE LEGUMES	2	2	2	2	2
ESCORREDOR DE MACARRÃO	1	1	1	1	1
ESCUMADEIRA	2	2	2	2	2
ESPREMEDOR DE BATATA	1	1	1	1	1
ESTRADO 50X50	6	6	6	6	6
POTES COM TAMPA (PARA ALIMENTOS) - TAMANHOS DIVERSOS	5	5	5	5	5
FACA DE CARNE	2	2	2	2	2
FACA DE LEGUMES E FRUTAS	2	2	2	2	2
FACA DE PÃO	1	1	1	1	1
FRIGIDEIRA DE ALUMÍNIO	1	1	1	1	1
GARFO TRIDENTE DE ALUMÍNIO	1	1	1	1	1
JARRA COM TAMPA GRADUADA - 4 litros	2	2	2	2	2
CAIXA PLÁSTICA COM TAMPA PARA ACONDIONAMENTO DE ALIMENTOS	3	3	3	3	3
PANELAS DE PRESSÃO – 4,5 litros	1	1	1		
PANELAS DE PRESSÃO – 7 litros	2	2	2	2	2



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

PANELAS DE PRESSÃO – 10 litros	1	1		2	2
PANELAS DE PRESSÃO – 15 litros				1	1
PENEIRA PP – TELA POLIESTER – Diâmetro 16 cm	1	1	1	1	1
PLACA DE POLIETILENO (ALTIENO) - BRANCA	1	1	1	1	1
PLACA DE POLIETILENO (ALTIENO) - VERMELHA	1	1	1	1	1
SUPORTE PARA COADOR MÉDIO – TRIPÉ MÉDIO	1	1	1	1	1
PEGADOR UNIVERSAL - MASSAS & SALADAS	2	2	2	2	2
PRATO FUNDO EM POLIPROPILENO	120	100	100	190	190
RALADOR	1	1	1	1	1
LIXEIRA RETANGULAR 100 LITROS COM PEDAL	1	1	1	1	1
ESCORREDOR/ PORTA-TALHER	1	1	1	1	1

3. Educação Infantil e Ensino Fundamental

UTENSÍLIOS	QUANTIDADE MÍNIMA/ INFANTIL + FUNDAMENTAL						
	EM Angelino Angelo	EM Benedito Rocha	EM Dilma Cazoto	EM Francisca do Prado	EM Jessica	EM João Camargo	EM KozoEbina
ASSADEIRAS DE ALUMÍNIO Nº 5 (Comprimento 45cm)	1	1	1	1	1	1	1
BACIA PLÁSTICA 15 litros	3	3	3	3	3	2	3
BACIA PLÁSTICA 35 litros	2	2	2	2	2	2	2



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

BACIA PLÁSTICA 45 litros	2	2	2	2	2	2	2
BALDE PLÁSTICO – 15 litros	1	1	1	1	1	1	1
BULE DE ALUMÍNIO	1	1	1	1	1	1	1
CAIXA AGRÍCOLA	6	6	6	8	6	8	8
CANEÇÃO DE ALUMÍNIO	3	3	2	3	3	3	2
CAÇAROLAS DE ALUMÍNIO Nº 24 (Diâmetro: 24 cm)					1		
CAÇAROLAS DE ALUMÍNIO Nº 26 (Diâmetro: 26 cm)	1	1	1	1	1	1	1
CAÇAROLAS DE ALUMÍNIO Nº 30 (Diâmetro: 30 cm)	1	1	2	1	1	1	2
CAÇAROLAS DE ALUMÍNIO Nº 32 (Diâmetro: 32 cm)	1	1	1	2	1	2	2
CAÇAROLAS DE ALUMÍNIO Nº 34 (Diâmetro: 34 cm)	2	2	2	2	2	2	2
CAÇAROLAS DE ALUMÍNIO Nº 36 (Diâmetro: 36 cm)	2	2	2	2	2	2	1
CAÇAROLAS DE ALUMÍNIO Nº 40 (Diâmetro: 40 cm)	2	2	2	1	1	1	1
CAÇAROLAS DE ALUMÍNIO Nº 45 (Diâmetro: 45 cm)	1	1		1			
BANDEJA	12	12	12	15	12	12	12
CALDEIRÃO DE ALUMÍNIO	1	1	1	1	1	1	1
CANECAS	100	160	120	190	110	150	160
COLHER DE SOBREMESA EM AÇO INOXIDÁVEL	100	160	120	190	110	150	160
COLHER GRANDE DE POLIETILENO	2	2	2	2	2	2	2
COLHER GRANDE HOTEL INOX	2	2	2	2	2	2	2
CONCHA	2	2	2	2	2	2	2
CUMBUÇAS	100	160	120	190	110	150	160



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

DESCASCADOR DE LEGUMES	2	2	2	2	2	2	2
ESCORREDOR DE MACARRÃO	1	1	1	1	1	1	1
ESCUMADEIRA	2	2	2	2	2	2	2
ESPREMEDOR DE BATATA							
ESTRADO 50X50	6	6	6	6	6	6	6
POTES COM TAMPA (PARA ALIMENTOS) - TAMANHOS DIVERSOS	5	5	5	5	5	5	5
FACA DE CARNE	2	2	2	2	2	2	2
FACA DE LEGUMES E FRUTAS	2	2	2	2	2	2	2
FACA DE PÃO	1	1	1	1	1	1	1
FRIGIDEIRA DE ALUMÍNIO	1	1	1	1	1	1	1
GARFO TRIDENTE DE ALUMÍNIO	1	1	1	1	1	1	1
JARRA COM TAMPA GRADUADA - 4 litros	2	2	2	2	2	2	2
CAIXA PLÁSTICA (POTE) COM TAMPA PARA ACONDIONAMENTO DE ALIMENTOS	2	3	3	3	3	3	3
PANELAS DE PRESSÃO – 7 litros	2	1	1	1	1	1	1
PANELAS DE PRESSÃO – 10 litros	1	2	2	2	2	2	2
PANELAS DE PRESSÃO – 15 litros	1	1	1	1	1	1	1
PANELAS DE PRESSÃO – 20 litros				1			1
PLACA DE POLIETILENO	1	1	1	1	1	1	1



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

(ALTILENO) - BRANCA							
PLACA DE POLIETILENO (ALTILENO) - VERMELHA	1	1	1	1	1	1	1
SUORTE PARA COADOR MÉDIO – TRIPÉ MÉDIO	1	1	1	1	1	1	1
PEGADOR UNIVERSAL - MASSAS & SALADAS	2	2	2	2	2	2	2
PRATO FUNDO EM POLIPROPILENO	100	160	120	190	110	150	160
RALADOR	1	1	1	1	1	1	1
LIXEIRA RETANGULAR 100 LITROS COM PEDAL	1	1	1	1	1	1	1
ESCORREDOR/ PORTA-TALHER	1	1	1	1	1	1	1

4. Ensino Fundamental

UTENSÍLIOS	QUANTIDADE MÍNIMA/ FUNDAMENTAL					
	EM Ana Maria	EM Annita	EM Antonia	EM Joaquim	EM Amélia Surin I	EM Amélia Surin II
BACIA PLÁSTICA 15 litros	3	3	3	3	3	3
BACIA PLÁSTICA 35 litros	2	2	2	2	2	2
BACIA PLÁSTICA 45 litros	2	2	2	2	2	2
BALDE PLÁSTICO – 15 litros	1	1	1	1	1	1
BULE DE ALUMÍNIO	1	1	1	1	1	1
CAIXA AGRÍCOLA	8	8	8	8	6	6
CANEÇÃO DE ALUMÍNIO	3	3	3	3	3	3
CAÇAROLAS DE ALUMÍNIO Nº 26 (Diâmetro: 26 cm)		1			1	1
CAÇAROLAS DE ALUMÍNIO Nº 30 (Diâmetro: 30 cm)	1	1	1	1	1	1
CAÇAROLAS DE ALUMÍNIO Nº 32 (Diâmetro: 32 cm)	1	1	1	1	1	1
CAÇAROLAS DE ALUMÍNIO Nº 34 (Diâmetro: 34 cm)	2	2	2	2	2	2
CAÇAROLAS DE ALUMÍNIO Nº 36 (Diâmetro: 36 cm)	2	2	2	2	2	2



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

CAÇAROLAS DE ALUMÍNIO Nº 40 (Diâmetro: 40 cm)	2	2	2	2	2	2
CAÇAROLAS DE ALUMÍNIO Nº 45 (Diâmetro: 45 cm)	1		1	1		
BANDEJA	12	12	15	15	12	12
CALDEIRÃO DE ALUMÍNIO	1	1	1	1	1	1
CANECAS	200	120	300	230	150	90
COLHER DE SOBREMESA EM AÇO INOXIDÁVEL	200	120	300	230	150	90
COLHER GRANDE DE POLIETILENO	2	2	2	2	2	2
COLHER GRANDE HOTEL INOX	2	2	2	2	2	2
CONCHA	2	2	2	2	2	2
CUMBUCAS	200	120	300	230	150	90
DESCASCADOR DE LEGUMES	2	2	2	2	2	2
ESCORREDOR DE MACARRÃO	1	1	1	1	1	1
ESCUMADEIRA	2	2	2	2	2	2
ESPREMEDOR DE BATATA						
ESTRADO 50X50	8	8	8	6	6	6
POTES COM TAMPA (PARA ALIMENTOS) - TAMANHOS DIVERSOS	5	5	5	5	5	5
FACA DE CARNE	2	2	2	2	2	2
FACA DE LEGUMES E FRUTAS	2	2	2	2	2	2
FACA DE PÃO	1	1	1	1	1	1
FRIGIDEIRA DE ALUMÍNIO	1	1	1	1	1	1
GARFO TRIDENTE DE ALUMÍNIO	1	1	1	1	1	1
JARRA COM TAMPA GRADUADA - 4 litros	2	2	2	2	2	2
CAIXA PLÁSTICA (POTE) COM TAMPA PARA ACONDIONAMENTO DE ALIMENTOS	3	2	3	3	2	2
PANELAS DE PRESSÃO – 7 litros	1	1			1	2
PANELAS DE PRESSÃO – 10 litros	2	2	1	1	2	2
PANELAS DE PRESSÃO – 15 litros	1	1	2	2	1	
PANELAS DE PRESSÃO – 20 litros			1	1		
PLACA DE POLIETILENO (ALTILENO) - BRANCA	1	1	1	1	1	1
PLACA DE POLIETILENO (ALTILENO) - VERMELHA	1	1	1	1	1	1
SUORTE PARA COADOR MÉDIO – TRIPÉ MÉDIO	1	1	1	1	1	1



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

PEGADOR UNIVERSAL - MASSAS & SALADAS	2	2	2	2	2	2
PRATO FUNDO EM POLIPROPILENO	200	120	300	230	150	90
RALADOR	1	1	1	1	1	1
LIXEIRA RETANGULAR 100 LITROS COM PEDAL	1	1	1	1	1	1
ESCORREDOR/ PORTA- TALHER	1	1	1	1	1	1

5. Creche, Educação infantil e Ensino Fundamental / Unidade de Educação inclusiva(CIMEP)

UTENSÍLIOS	QUANTIDADE MÍNIMA/ CRECHE + EI + EF / INCLUSIVA		
	EM Genésio	EM Leontina	CIMEPI
ASSADEIRAS DE ALUMÍNIO TIPO Nº 3 (Comprimento 37cm)	2	1	
ASSADEIRAS DE ALUMÍNIO Nº 5 (Comprimento 45cm)	1	2	1
ASSADEIRAS DE ALUMÍNIO Nº 6 (Comprimento 50cm)		2	
BACIA PLÁSTICA 15 litros	3	3	2
BACIA PLÁSTICA 35 litros	2	2	1
BACIA PLÁSTICA 45 litros	2	2	
BALDE PLÁSTICO – 15 litros	1	1	1
BULE DE ALUMÍNIO	1	1	1
CAIXA AGRÍCOLA	8	8	4
CANECÃO DE ALUMÍNIO	3	3	3
CAÇAROLAS DE ALUMÍNIO Nº 22 (Diâmetro: 22 cm)	1		1
CAÇAROLAS DE ALUMÍNIO Nº 24 (Diâmetro: 24 cm)	1	1	1
CAÇAROLAS DE ALUMÍNIO Nº 26 (Diâmetro: 26 cm)	2		1
CAÇAROLAS DE ALUMÍNIO Nº 30 (Diâmetro: 30 cm)	2	2	1



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

CAÇAROLAS DE ALUMÍNIO Nº 32 (Diâmetro: 32 cm)	1		1
CAÇAROLAS DE ALUMÍNIO Nº 34 (Diâmetro: 34 cm)	1	2	2
CAÇAROLAS DE ALUMÍNIO Nº 36 (Diâmetro: 36 cm)	1	2	2
CAÇAROLAS DE ALUMÍNIO Nº 40 (Diâmetro: 40 cm)	1	2	
CAÇAROLAS DE ALUMÍNIO Nº 45 (Diâmetro: 45 cm)		1	
BANDEJA	12	15	8
CALDEIRÃO DE ALUMÍNIO	1	1	1
CANECAS	130	250	30
COLHER DE SOBREMESA EM AÇO INOXIDÁVEL	130	250	30
COLHER GRANDE DE POLIETILENO	2	2	2
COLHER GRANDE HOTEL INOX	2	2	2
CONCHA	2	2	2
CUMBUCAS	130	250	30
DESCASCADOR DE LEGUMES	2	2	1
ESCORREDOR DE MACARRÃO	1	1	1
ESCUMADEIRA	2	2	2
ESPREMEDOR DE BATATA	1	1	1
ESTRADO 50X50	8	8	6
POTES COM TAMPA (PARA ALIMENTOS) - TAMANHOS DIVERSOS	5	5	5
FACA DE CARNE	2	2	1
FACA DE LEGUMES E FRUTAS	2	2	1
FACA DE PÃO	1	1	1
FRIGIDEIRA DE ALUMÍNIO	1	1	1
GARFO TRIDENTE DE ALUMÍNIO	1	1	1



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

JARRA COM TAMPA GRADUADA - 4 litros	2	2	2
CAIXA PLÁSTICA (POTE) COM TAMPA PARA ACONDIONAMENTO DE ALIMENTOS	3	3	2
PANELAS DE PRESSÃO – 4,5 litros	2		1
PANELAS DE PRESSÃO – 7 litros	1	1	2
PANELAS DE PRESSÃO – 10 litros	1	2	1
PANELAS DE PRESSÃO – 15 litros	1	1	
PANELAS DE PRESSÃO – 20 litros		1	
PENEIRA PP – TELA POLIESTER – Diâmetro 16 cm	1	1	1
PLACA DE POLIETILENO (ALTILENO) - BRANCA	1	1	1
PLACA DE POLIETILENO (ALTILENO) - VERMELHA	1	1	1
SUPORTE PARA COADOR MÉDIO – TRIPÉ MÉDIO	1	1	1
PEGADOR UNIVERSAL - MASSAS & SALADAS	2	2	2
PRATO FUNDO EM POLIPROPILENO	130	250	30
RALADOR	1	1	1
LIXEIRA RETANGULAR 100 LITROS COM PEDAL	1	1	1
ESCORREDOR/ PORTA-TALHER	1	1	1



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 042/2025
PROCESSO Nº 232/2025
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 207/2025**

ANEXO I “E”



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

DESCRIÇÃO E QUANTIDADE MÍNIMA DE EQUIPAMENTOS POR UNIDADE ESCOLAR

1. Especificações

EQUIPAMENTO	Especificação
ESPRESSO DE LARANJA E LIMÃO	Industrial em aço inox reforçado.
ESTANTE DE PLÁSTICO C/ 5 PRATELEIRAS	Estante de Polipropileno branca. Desmontável. Dimensões Externas: L 86,3cm x C 42,2cm x A 180,0cm. Capacidade 250kg
FOGÃO COM FORNO	Industrial com 4 queimadores duplos e grelhas de 30 a 40cm, com forno inferior, alimentado por GLP, com queimadores dotados de dispositivo "supervisor de chama". O design das grelhas deve garantir a possibilidade de apoio adequado das panelas. O tamanho deve ser de acordo com a necessidade da unidade.
FREEZER HORIZONTAL	1 ou 2 portas, capacidade a partir de 166L. O tamanho e a voltagem devem ser de acordo com a necessidade da unidade.
LIQUIDIFICADOR	Industrial, em aço inox, capacidade para 4L, com alta rotação, fabricado com a Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego NR12.
MESA TAMPO INOX	Bancada de manipulação de aço inox 430x0,5mm de espessura com prateleira inferior e medida conforme necessidade da unidade
PICADOR DE LEGUMES	Com tripé tubo de aço 1020 grande de 5/8, medindo 112 cm de altura. Corpo em alumínio fundido, lâminas em aço inox de 10mm, com 2 molas.
REFRIGERADOR/ GELADEIRA 2 PORTAS	Refrigerador industrial, 2 portas, em aço inox, prateleiras internas em 4 níveis, aramadas e reguláveis. Mostrador digital de temperatura, led indicador de energia e pés reguláveis, capacidade aproximada: 450L. A voltagem deve ser de acordo com a necessidade da unidade.
REFRIGERADOR/ GELADEIRA 4 PORTAS	Refrigerador industrial, 4 portas, em aço inox, prateleiras internas em 4 níveis, aramadas e reguláveis. Mostrador digital de temperatura, led indicador de energia e pés reguláveis, capacidade aproximada: 800L. A voltagem deve ser de acordo com a necessidade da unidade.
ARMÁRIO VERTICAL - INOX	Todo em Inox, com 1 ou 2 portas, com prateleiras internas. Ideal para guardar utensílios como pratos, canecas e panelas. Pés de inox com borracha antiderrapante e proteção anti-ferrugem.
BALANÇA DIGITAL	Prato em aço inoxidável com cantos arredondados e com bom acabamento. Com tecla "Tara". Capacidade Max 15kg, com divisão de 5g.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

TERMÔMETRO
PARA ALIMENTOS
(INFRAVERMELHO)

Termômetro digital infravermelho com mira laser (-50° a 380°C). Ideal medir a temperatura de alimentos e equipamentos (refrigerador e freezer). Aplicável para temperaturas quente e fria. Leitura em Celsius ou Fahrenheit. Luz de fundo LCD. Leve e de fácil operação. Possibilitar visualização instantânea de temperatura medida. Display de cristal líquido.

Obs: os itens devem ter o tamanho e a voltagem de acordo com a necessidade da unidade.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

2. Quantidades – Creches

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE MÍNIMA/ CRECHE			
	EM ABEL	EM EDSON	EM LUCIANO	EM DILMA
ESPRESSOR DE LARANJA E LIMÃO	1	1	1	1
ESTANTE DE PLÁSTICO C/ 5 PRATELEIRAS DESMONTÁVEL	4	1	2	1
FOGÃO COM FORNO	1	1	1	1
FREEZER HORIZONTAL	1	1	1	1
LIQUIDIFICADOR	1	1	1	1
MESA TAMPO INOX	1	1	1	1
PICADOR DE LEGUMES	1	1	1	1
REFRIGERADOR/ GELADEIRA 2 PORTAS	1	1	1	1
ARMÁRIO VERTICAL - INOX	1	1	1	1
BALANÇA DIGITAL	1	1	1	1
TERMÔMETRO PARA ALIMENTOS (INFRAVERMELHO)	1	1	1	1

3. Quantidades – Creches e Educação Infantil

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE MÍNIMA/ CRECHE + INFANTIL				
	EM BENEDICTO VIEIRA	EM GERALDO VEIGA	EM JOÃO EVANGELISTA	EM JOÃO LEONARDO	EM MARIA DA PENHA
ESPRESSOR DE LARANJA E LIMÃO	1	1	1	1	1
ESTANTE DE PLÁSTICO C/ 5 PRATELEIRAS DESMONTÁVEL			5	2	5
FOGÃO COM FORNO	1	1	1	1	1
FREEZER HORIZONTAL	1	1	1	1	1
LIQUIDIFICADOR	1	1	1	1	1
MESA TAMPO INOX	2	1	2	3	2
PICADOR DE LEGUMES	1	1	1	1	1
REFRIGERADOR/ GELADEIRA 4 PORTAS	1	1	1	1	1



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

ARMÁRIO VERTICAL INOX	1	1	1	1	1
BALANÇA DIGITAL	1	1	1	1	1
TERMÔMETRO PARA ALIMENTOS (INFRAVERMELHO)	1	1	1	1	1

4. Quantidades – Educação Infantil e Fundamental

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE MÍNIMA/ INFANTIL + FUNDAMENTAL						
	EM Angelino Angelo	EM Benedito Rocha	EM Dilma Cazoto	EM Francisca do Prado	EM Jessica	EM João Camargo	EM KozoEbina
ESTANTE DE PLÁSTICO C/ 5 PRATELEIRAS DESMONTÁVEL	6	6	6	4	5	5	
FOGÃO COM FORNO	1	1	1	1	1	1	1
FREEZER HORIZONTAL	1	1	1	1	1	1	1
LIQUIDIFICADOR	1	1	1	1	1	1	1
MESA TAMPO INOX	1	1	3	1	2	1	4
PICADOR DE LEGUMES	1	1	1	1	1	1	1
REFRIGERADOR / GELADEIRA 4 PORTAS	1	1	1	1	1	1	1
ARMÁRIO VERTICAL INOX	1	1	1	1	1	1	1
BALANÇA DIGITAL	1	1	1	1	1	1	1
TERMÔMETRO PARA ALIMENTOS (INFRAVERMELHO)	1	1	1	1	1	1	1

5. Quantidades – Ensino Fundamental

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE MÍNIMA/ FUNDAMENTAL					
	EM Ana Maria	EM Annita	EM Antonia	EM Joaquim	EM Amélia Surin I	EM Amélia



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

						Surin II
ESTANTE DE PLÁSTICO C/ 5 PRATELEIRAS DESMONTÁVEL		5	1	4	4	3
FOGÃO COM FORNO	1	1	1	1	1	1
FREEZER HORIZONTAL	1	1	1	1	1	1
LIQUIDIFICADOR	1	1	1	1	1	1
MESA TAMPO INOX	2	2	1	1	1	2
PICADOR DE LEGUMES	1	1	1	1	1	1
REFRIGERADOR/ GELADEIRA 4 PORTAS	1	1	1	1	1	1
ARMÁRIO VERTICAL INOX	1	1	1	1	1	1
BALANÇA DIGITAL	1	1	1	1	1	1
TERMÔMETRO PARA ALIMENTOS (INFRAVERMELHO)	1	1	1	1	1	1

6. Quantidades – Creche, Educação Infantil e Ensino Fundamental e Unidade Inclusiva

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE MÍNIMA/ CRECHE + EI + EF / INCLUSIVA		
	EM Genésio	EM Leontina	CIMEPI
ESPRESSOR DE LARANJA E LIMÃO	1	1	1
ESTANTE DE PLÁSTICO C/ 5 PRATELEIRAS DESMONTÁVEL	3	2	2
FOGÃO COM FORNO	1	2	1
FREEZER HORIZONTAL	1	2	1
LIQUIDIFICADOR	1	1	1
MESA TAMPO INOX	2	2	1
PICADOR DE LEGUMES	1	1	1
REFRIGERADOR/ GELADEIRA 2 PORTAS			1
REFRIGERADOR/ GELADEIRA 4 PORTAS	1	1	
ARMÁRIO VERTICAL INOX	1	1	1
BALANÇA DIGITAL	1	1	1
TERMÔMETRO PARA ALIMENTOS (INFRAVERMELHO)	1	1	1

7. Filtro de Água e torneira elétrica

Instalação de 1 Filtro de água e 1 Torneira elétrica em todas as cozinhas das unidades escolas.

Filtro: em pelo menos 1 torneira em cada cozinha, com troca periódica, conforme descrição do fabricante.

Torneira elétrica: instalação e manutenção de pelo menos 1 torneira por cozinha.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 042/2025
PROCESSO Nº 232/2025

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 207/2025

ANEXO I “F”

MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

ITEM	CONTRATADA	PREFEITURA
Dedetização e desratização		X
Limpeza de caixa d'água		X
Reparo na rede Hidráulica (Encanamento entupido/ vazamento)		X
Desentupimento de Pia, ralos e caixa de gordura	X	
Instalação e manutenção de torneira elétrica	X	
Instalação e troca periódica de filtro	X	
Adequação de tomadas	X	
Instalar e Substituir espelhos de tomadas e interruptores	X	
Fechadura das portas		X
Manutenção/ troca das portas		X
Manutenção das portas do balcão de distribuição	X	
Ligação nova de gás		X
Troca de mangueira e registro de gás (interno e externo)	X	
Correção de vazamento de gás	X	
Limpeza da luminária	X	
Manutenção de Equipamentos	X	
Correção de vazamento na pia (cuba, sifão, descolamento)	X	
Parte elétrica da cozinha		X
Pintura (parede, porta, teto)	X	
Manutenção do teto/ vazamento		X
Reforma da parte estrutural		X
Instalação e manutenção de rodapés vedantes (rodinhos) nas portas	X	
Instalação/ Troca e manutenção das telas milimétrica nas janelas e vitrôs	X	
Torneira – vazamento (Troca e reparo)	X	
Troca de lâmpada queimada	X	
Troca e reposição de pisos	X	
Troca de ralos	X	
Troca de vidros quebrados	X	



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

Repor azulejos quebrados	X	
Instalação de fogões e fornos e reparos nos botijões de gás	X	
Reparar e Adequar Armários para armazenamento de utensílios	X	
Providenciar barreiras de proteção na cozinha e despensa para controlar vetores e pragas	X	
Providenciar e instalar porta vassouras e suporte de parede para aventais	X	



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 042/2025

PROCESSO Nº 232/2025

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 207/2025

ANEXO I "G"

PER CAPTA DE GÊNERO POR ENSINO

PRODUTO		PER CAPITA			
		Creches	EI	EF	EJA
ESTOCÁVEIS					
Arroz	g	30	40	50	60
Aveia	g	15	xxx	xxx	xxx
Biscoitos	g	15	20	30	xxx
Cacau em pó/ achocolatado	g	20	25	25	xxx
Extrato p/ molho macarrão	g	20	20	25	30
Farinha de mandioca	g	10	10	15	15
Farinha de trigo	g	20	xxx	xxx	xxx
Feijão	g	15	20	25	35
Feijão preto	g	20	25	30	40
Fermento em pó	g	2	xxx	xxx	xxx
Fubá	g	40	50	60	xxx
Leite	ml	150	200	200	xxx
Macarrão	g	40	50	60	60
Óleo de Soja	ml	5	5	5	5
Pão Bisnaguinha	unidades	2	3	3	xxx
Pão Hot Dog (50 grs)	unidade	0,5	1	1	1,5
Pão de Forma	unidades	1	2	2	xxx
PERECÍVEIS					
Carne em Cubos	g	40	40	50	60
Carne Moída	g	40	40	50	60
Carne Moída p/ recheio pão	g	20	xxx	xxx	xxx
Cação	g	40	50	60	70
Frango	g	40	40	50	60
Frango p/ recheio	g	20	xxx	xxx	xxx
Linguiça p/ preparação c/ feijão	g	xxx	50	50	60
Lombo suíno em cubos	g	40	40	50	60
Manteiga	g	10	10	10	xxx
Ovo	unidade	1	1	1	2
Queijo muçarela (p/ torta)	g	10	xxx	xxx	xxx
Queijo muçarela / prato	g	10	20	20	20



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

Requeijão	g	15	20	20	xxx
Salsicha	g	40	50	50	50
Salsicha (hot dog)	unidade	1	1	1	1,5
logurte	ml	150	180	180	xxx
PRODUTO		PER CAPITA			
		Creches	EI	EF	EJA



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 042/2025

PROCESSO Nº 232/2025

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 207/2025

ANEXO I “H”

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MATERIAIS DE LIMPEZA E DESCARTÁVEIS

HIGIENE E LIMPEZA

Material	Especificações
Água sanitária	Água Sanitária 1 litro, com ação alvejante e desinfetante, indicado na limpeza de lixeiras, vasos sanitários, banheiros, pisos não tratados, louças, vidros entre outros. Testado contra o mosquito aedes aegypti. Composição: Hipoclorito de sódio, Hidróxido de sódio e Água. Princípio ativo: Hipoclorito de Sódio 2,0% - 2,5%; pH: 12,0% a 13,5%. Embalagem: Frasco plástico de 1 litro, devidamente rotulada com a marca do produto, dados do fabricante, modo de uso, validade, registro/notificação do produto na Anvisa/MS. O vencedor deverá apresentar em até 05 (cinco) dias úteis: cópia autenticada ou original do(s) laudo(s) emitido(s) por laboratório(s) acreditado(s) pelo Inmetro ou Anvisa do PH, laudo do teor de cloro ativo e laudo da atividade antimicrobiana frente as cepas: salmonellacholeraesuis e staphylococcus aureus e laudo do teste de eficácia frente ao mosquito da dengue (aedes aegypti).
Álcool	Álcool, tipo etílico hidratado, líquido, concentração 70% (p/p). Frasco de 1 litro. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde /ANVISA.
Balde plástico	Balde plástico resistente, para limpeza, com capacidade de 10 litros.
Borrifador plástico	Borrifador plástico resistente, para aplicação de líquidos sanitizantes com bico regulador
Detergente líquido	Lava louças 500ml, neutro, fácil aplicação e dissolução, facilmente removida pelo enxágue, indicado para lavagem de louças, talheres, copos e utensílios de cozinha em geral. Hipoalergênico. Composição: lauril sulfato de sódio etoxilado, linear alquil benzeno sulfonato de sódio, glicerina, coadjuvantes, conservantes, corante, espessante, fragrância e veículo. Embalagem: Frasco plástico de 500ml, devidamente rotulada com a marca do produto, dados do fabricante, modo de uso, validade, registro/notificação do produto na Anvisa/MS. O vencedor deverá apresentar em até 05 (cinco) dias úteis: cópia autenticada ou original do(s) laudo(s) emitido(s) por laboratório(s) acreditado(s) pelo Inmetro ou Anvisa do PH, laudo do teor do ativo, laudo da contagem de bactérias mesófilas aeróbias, contagem de bolores e leveduras, contagem total de micro-organismos mesófilos aeróbios, pesquisa de staphylococcus aureus, pesquisa de pseudomonas aeruginosa, pesquisa de coliformes totais, pesquisa de coliformes fecais/termotolerantes e laudo de sensibilização dérmica (HRIPT).
Espunja de limpeza dupla face	Espunja de limpeza dupla face, resistente, um dos lados em fibra sintética abrasiva, outro lado em espuma de poliuretano, medidas aproximadamente de 110 X 75 X 23 mm. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde/ANVISA.
Fibra multiuso	Fibra multiuso, de material resistente, à base de fibras sintéticas e mineral abrasivo unidos por resina à prova d'água, usada para limpeza



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

Fósforo de segurança	Fósforo de segurança, em palito de madeira extralongo (aprox. 9,5 cm de comprimento), com selo do INMETRO. Cada caixa contendo 50 unidades de fósforos. Em maços contendo 10 caixas cada.
Hipoclorito em pó	Hipoclorito em pó para higienização para hortifrútículas. A embalagem com peso mínimo de 1 kg, que deverá conter externamente os dados de identificação, diluição; procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde/ANVISA.
Pá de lixo	Pá de lixo plástica com cabo longo revestido com capa plástica (80 cm)
Paleta	Paleta confeccionado em plástico reforçado, com medidas de 50 x 50 x 4,5 cm aproximadamente. (Obs.: na determinação das quantidades fornecidas às unidades escolares poderá haver variação devido tamanho da cozinha e do estoque).
Pano de chão branco	Pano de chão branco, 100% algodão, alvejado, medindo no mínimo 40 x 70 cm
Pano multiuso descartável	Pano multiuso fabricado com fibras de poliéster e viscose, resistente e absorvente, dimensões aproximadas de 30 x 50 cm, em bobina, picotado com no mínimo 50 unidades
Ralo japonês	Ralo móvel para pias modelo japonês, com arame em rede, a fim de evitar a queda de resíduos e restos de alimentos, para impedir o entupimento de canos. Em material de aço inoxidável. O diâmetro do ralo japonês deverá ser de tamanho adequado às pias e sifões das cozinhas e lactários.
Rodo para pia	Rodo para pia, resistente, cabo de plástico, medindo, no mínimo 14 cm, com borracha fixa
Rodo	Rodo secador com lâmina de borracha medindo, aproximadamente, 30 cm de largura, fixada a estrutura metálica ou plástica, cabo de madeira revestido em material sintético, medindo, no mínimo, 120 cm de comprimento
Sabonete líquido antisséptico	Sabonete líquido perolado 1 litro, indicado para higienização das mãos. Fragrâncias diversas; formulado com agentes que não ressecam as mãos; pH neutro: 6,0% a 7,5%. Produto testado frente o vírus: SARS-CoV-2. Composição: água, lauril éter sulfato de sódio, coco amido propilbetaína, dietanolamina cocamida, cloreto de sódio, ureia, diestearato de etilenoglicol, hidróxido de sódio, etileno diamina tetracetato, carmelose sódica, fragrância, glicerina, salicilato de benzila, cumarina, hexilcinamal, hidroxí isohehexil 3-cicloexeno carboxi aldeído, linalol e corantes. Embalagem: Frasco plástico de 1 litro com tampa "válvula pump", devidamente rotulado com a marca do produto, dados do fabricante, modo de uso, validade, registro/notificação do produto na Anvisa/MS. O vencedor deverá apresentar em até 05 (cinco) dias úteis: cópia autenticada ou original do(s) laudo(s) emitido(s) por laboratório(s) acreditado(s) pelo Inmetro ou Anvisa do PH, laudo da avaliação da atividade antimicrobiana frente as cepas: Salmonella choleraesuis e Staphylococcus aureus. Deverá ser apresentado ainda documento pela UNICAMP ou outra instituição que tenha notoriedade de avaliação frente a cepa: SARS-CoV-2 (Coronavírus).
Saboneteira para sabonete líquido antisséptico	Saboneteira em material plástico resistente, para sabonete líquido antisséptico, de bancada/mesa, com válvula dosadora. Capacidade de 500 ml a 1000 ml.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

Vassoura	Vassoura doméstica, com cerdas em polipropileno, medindo, no mínimo 9 cm, injetadas a uma base plástica revestida com capa externa plástica, com cabo em madeira, plastificado, encaixado na base através de rosca plástica, medindo, no mínimo, 120 cm de comprimento.
----------	---

DESCARTAVEIS

Material	Especificações
Bobina plástica tipo açougue	Rolo de bobina plástica transparente de 40 cm, rolo plástico contínuo, sem cortes, sem picote, modelo açougue, peso aproximado de 5 kg. Material 100% virgem, próprio para alimentos.
Luvas descartáveis	Luvas descartáveis, tamanho único, confeccionadas em plástico resistente transparente, isenta de furos, rasgos ou quaisquer outros defeitos, próprias para manipulação de alimentos. Embalagem contendo 100 unidades cada.
Papel toalha interfolhado	Papel toalha interfolha 21 x 23 cm duas dobras, composto de 100% celulose virgem, sem fragrância. Classe I. Embalagem: Pacote kraft contendo 1.000 folhas, devidamente identificados com informações sobre o produto, fabricante, composição entre outros. O vencedor deverá apresentar em até 05 (cinco) dias úteis: cópia autenticada ou original do(s) laudo(s) emitido(s) por laboratório(s) acreditado(s) pelo Inmetro ou Anvisa da microbiologia conforme Resolução ANVISA/RDC 142, de 17 de março de 2017, laudo de ensaios físicos, laudo da composição fibrosa e relatórios de estudo de irritabilidade dérmica e sensibilização (HRIPT)..
Saco plástico cristal	Saco plástico transparente, atóxico, inodoro e incolor. Produzidos em polietileno com medidas aproximadas a 40 x 60 cm, com espessura de 0,10 mm. Deverá ser embalado em pacotes com 100 unidades, devidamente identificados através de etiqueta do fabricante, e estar em conformidade com as normas da ABNT NB 9190/9191/13055/13056
Saco estéril para coleta de amostra	Saco plástico cristal reforçado, estéril, com tarja branca, lacrado, dimensões aproximadas de 25 x 12 cm, para coleta de amostra de alimentos líquidos sólidos. Embalagem com 500 unidades cada.
Saco de lixo de 50 litros	Saco para lixo 50 litros, reforçado, na cor preto. Produzido através de resinas termoplásticas virgens ou recicladas, com solda contínua, uniforme e homogênea. Os sacos devem ser da classe I. Dimensões: 63 x 80 cm (largura x altura). Capacidade suportada: até 10 kg. Embalado em pacote com 100 unidades, com impressão externa inviolável, devidamente identificado com dados de identificação do produto e fabricante. Produto deverá atender a todos os quesitos estabelecidos na norma ABNT NBR 9191/08. O vencedor deverá apresentar em até 05 (cinco) dias úteis: Cópia autenticada ou original do(s) laudo(s) emitido(s) por laboratório(s) acreditado(s) pelo Inmetro comprovando os critérios de aceitação estabelecidos na última norma da ABNT NBR 9191 de 2008 emitido nos últimos 24 meses, deverá apresentar ainda consulta do catalogo RBLE do INMETRO comprovando a acreditação positiva do laboratório emissor do laudo sem restrição
Saco de lixo de 100 litros	Saco plástico para coleta de resíduo domiciliar, confeccionado em resina termoplástica virgem ou reciclada, biodegradável. Capacidade para 100 litros/20Kg, medindo 75cm de largura x 105cm de altura mínima, com solda contínua, cor: preto. Embalado em pacote que garanta a integridade do produto, com informações necessárias conforme Código de Defesa do Consumidor e contendo 100 unidades. O licitante vencedor deverá apresentar juntamente com a amostra em até 05 (cinco) dias úteis, após o término da sessão, laudo analítico emitido pelo IPT (Instituto de Pesquisas Tecnológicas) ou outro laboratório acreditado pelo Inmetro que comprove o cumprimento integral à ABNT NBR 9191:2008 e laudo de biodegradação conforme ASTM D5511 ou similar (biodegradação anaeróbica), emitido por laboratório de notória especialidade, nacional ou internacional, no segundo caso com respectiva tradução juramentada. A Prefeitura Municipal de Vargem Grande Paulista, reserva-se o direito de encaminhar amostras ao IPT, ou outro laboratório



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	acreditado pelo INMETRO, dos fornecimentos efetuados, às expensas do fornecedor, para verificação da conformidade dos produtos entregues com o material solicitado.
Saco plástico picotado	Saco plástico bobina picotado, virgem, translúcido, atóxico e inodoro. Com medidas aproximadas de 40 x 60 cm, com espessura de 0,15 mm. Bobina com no mínimo 300 unidades cada.
Touca descartável	Touca descartável, tamanho único e unissex, confeccionada em TNT. Pacote com 100 unidades.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 042/2025

PROCESSO Nº 232/2025

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 207/2025

ANEXO I "I"

PLANILHAS DE APONTAMENTO DE MERENDA E FREQUÊNCIA

1. Planilha de frequência
2. PLANILHA DE FREQUÊNCIA

E.M. _____ Mês _____ / 20

MATERNAL I E II

INFANTIL E FUNDAMENTAL

EJA

Dia	Alunos Presentes	Dia	Alunos Presentes MANHÃ	Alunos Presentes TARDE	Dia	Alunos Presentes
1		1			1	
2		2			2	
3		3			3	
4		4			4	
5		5			5	
6		6			6	
7		7			7	
8		8			8	
9		9			9	
10		10			10	
11		11			11	
12		12			12	
13		13			13	
14		14			14	
15		15			15	
16		16			16	
17		17			17	
18		18			18	
19		19			19	
20		20			20	
21		21			21	
22		22			22	
23		23			23	
24		24			24	
25		25			25	



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

DireçãoEscolar(carimboeassinatura)	DireçãoEscolar(carimboeassinatura)
------------------------------------	------------------------------------

Termo de Transferência de Moveis e Equipamentos

Termo N° (preenchimento do Núcleo de Patrimônio)

Unidade Beneficiada:

Unidade Origem:

A unidade _____ transfere o domínio de material permanente listado abaixo para a unidade _____.

A unidade Cedente encaminhará uma via a Coordenação de Material e Patrimônio/ Núcleo de Patrimônio, da Administrativa, que fará a devida transferência dos bens, sob a sua responsabilidade à unidade recebedora.

Quantidade	RP	Discriminação	Valor unitário	Valor Total

Unidade Cedente	
Unidade:	Departamento ou setor:
Nome do Responsável:	
E- mail:	fone/ramal:



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

Assinatura e carimbo Responsável pelo setor/departamento

Unidade Receptora

Unidade:

Departamento ou setor:

Nome do Responsável:

E- mail:

fone/ramal:

Assinatura e carimbo Responsável pelo setor/departamento



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 042/2025

PROCESSO Nº 232/2025

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 207/2025

ANEXO I "K"

PROPOSTA E PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS.

Item	Qtd.	Unid.	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	Qtd. Meses	Valor Mensal	Valor Total
1	001	SVÇ	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O PREPARO E FORNECIMENTO DE MERENDA ESCOLAR	12		

*****Detalhamento completo dos serviços a serem executados, conforme estabelecido no termo de referência.**

Mão de obra POR FUNÇÃO

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)	Unidade de Medida

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Mínimo Regional ou Mínimo Federal Vigente	
4	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
5	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
6	Data base da categoria (dia/mês/ano)	



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

7	Carga Horária
---	---------------

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		
D	Adicional Insalubridade		
E	Adicional Periculosidade		
F	Adicional Noturno		
G	Adicional de Hora Reduzida		
H	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 1			

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	VALOR (R\$)
A	13º (Décimo-terceiro) salário		
B	Adicional de Férias		
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			

2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	%	VALOR (R\$)
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho) (RAT x FAP)		
D	SESC ou SESI		
E	SENAI - SENAC		
F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		
TOTAL SUBMÓDULO 2.2			

2.3	Benefícios Mensais e Diários	%	VALOR (R\$)
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		
C	Assistência Médica e Familiar		
D	Seguro de Vida		
E	Outros (especificar)		
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2	Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

2.3	Benefícios Mensais e Diários	
TOTAL DO MÓDULO 2		

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência de GPS, FGTS e Outras Contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS do Aviso Prévio Trabalhado		
TOTAL DO MÓDULO 3			

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias		
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade		
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		
F	Substituto na cobertura de Outros ausências (especificar)		
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			

4.2	Substituto na Intra jornada	%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		
TOTAL SUBMÓDULO 4.2			

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais (total submodulo 4.1)		
4.2	Substituto na Intra jornada		
TOTAL DO MÓDULO 4			

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos Diversos	%	VALOR (R\$)
A	Uniformes		
B	Materiais		



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

C	Equipamentos		
D	Outros a Especificar		
TOTAL DO MÓDULO 5			

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS		
C.2	COFINS		
C.3	ISS		
TOTAL DO MÓDULO 6			

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			VALOR (R\$)
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS		
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO		
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS		
Subtotal (A + B + C + D + E)			
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO			

OBS: Deverá ser apresentado memória de cálculo de todos os itens que compõe a planilha de custo da mão de obra, bem descrevendo leis e formas de cálculo, deverá a vencedora também juntar a convecção coletiva de trabalho pertinente, sob pena de desclassificação da proposta.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 042/2025

PROCESSO Nº 232/2025

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 207/2025

ANEXO I “L”

PROVA DE CONCEITO

A Licitante que sagrar-se vencedora da licitação deverá antes da homologação fazer demonstração do portal e aplicativo web com as funcionalidades descritas neste Instrumento no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de perda do direito a assinatura do contrato.

Em caso de não apresentação do portal e aplicativo web, ou apresentação de solução tecnológica que não contenha o mínimo de funcionalidades acima, a Administração poderá convocar os demais licitantes classificados para retomada da licitação.

CHECK LIST AVALIAÇÃO DO SOFTWARE DE GESTÃO OPERACIONAL:

Requisitos de qualificação funcional – avaliação do app mobile e portal web:

Item	Descrição	Atende	Não Atende	Obrigatório
1	A plataforma possui uma versão com o painel administrativo web?			
2	A plataforma possui aplicação com versão nativa mobile para Android, utilizada pelas equipes de Operação?			
3	A plataforma possui aplicação com versão nativa mobile para IOS, utilizada pelas equipes de Operação?			
4	Os dados são armazenados em nuvem?			
5	Existe rotinas de backup diário do banco de dados das informações produzidas durante a utilização da ferramenta?			
6	Existe rotina de backup para salvamento dos dados a cada 1 minuto?			



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

7	Os aplicativos mobile deverão ter a possibilidade de trabalhar com os dados off-line, com posterior sincronização de dados, quando estiverem conectados à internet.			
8	A plataforma web deverá permitir a criação de perfis Administrador do sistema?			
9	A plataforma web deverá permitir a criação de perfis Gestor de equipe?			
10	A plataforma web deverá permitir o cadastramento dos usuários dos funcionários das equipes de limpeza.			
11	A plataforma web deverá permitir o cadastro das localidades atendidas.			
12	A plataforma web deverá permitir a criação de cercas digitais para conferência de geolocalização dos serviços realizados			
13	A plataforma web deverá permitir a criação de equipes de trabalho.			
14	A plataforma web deverá permitir a criação de agendas de atendimento para um funcionário?			
15	A plataforma web deverá permitir a criação de agendas de atendimento para as equipes?			
16	A plataforma web deverá permitir a criação de CheckList de atividades a serem realizadas em uma determinada data por um funcionário?			
17	A plataforma web deverá permitir a criação de CheckList de atividades a serem realizadas em uma determinada data por equipe?			
18	A plataforma web deverá apresentar os relatórios dos atendimentos, sendo possível a filtragem por data?			
19	A plataforma web deverá apresentar os relatórios dos atendimentos, sendo possível a filtragem por localidade?			
20	A plataforma web deverá apresentar os relatórios dos atendimentos, sendo possível a filtragem por equipe/funcionário?			
21	A plataforma web quando acessada através do perfil usuário atendido, deverá exibir o relatório dos serviços executados agrupados por dia?			
22	A plataforma deverá permitir realizar avaliação do serviço prestado informando uma nota e um comentário.			
23	A plataforma web quando acessada através do perfil usuário atendido deverá possuir um sistema de SAC.			
24	A plataforma permite a exportação dos dados em formato CSV?			
25	O aplicativo mobile deverá permitir o controle de ponto, sendo possível sua realização através da Geolocalização, Leitura de QRCode Local e adição com a biometria facial.			
26	O aplicativo mobile, deverá apresentar agenda mensal de atendimento, com o endereço, contato e geolocalização do local a ser atendido.			
27	O aplicativo mobile, deverá apresentar o Checklist das atividades que deverão ser desempenhadas, com o controle de data hora de início e fim, registro de observações quando necessário?			
28	O aplicativo mobile permite o registro de fotos de antes e depois da realização da atividade.			
29	O aplicativo permite presença biométrica?			
30	O aplicativo deverá ainda permitir o registro de lançamento de ocorrências não previstas para documentação do atendimento.			
31	O aplicativo web deverá ter o controle de conclusão do atendimento, mediante ao escaneamento do QRCode do usuário atendido. Ao realizar esse processo o sistema deverá habilitar para o usuário atendido a visualização do relatório do atendimento com a indicação da avaliação do serviço prestado.			
32	A plataforma possui dashboard de gestão informações gerenciais?			
33	Possui Dashboard de relatório de funcionários?			



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

34	Possui Dashboard de relatório de equipes?			
35	Possui Dashboard de agenda de atendimentos?			

PONTUAÇÃO:

Avaliação dos Itens - TÉCNICOS			
Requisitos Técnicos	Pontuação	Marcação	Visto
Atende todos os requisitos	100	()	
Resultado >= 28	80	()	
Resultado <28	Eliminado	()	
Não atende 1 requisito obrigatório	Eliminado	()	

A prova de conceito permitirá a averiguação das características e qualidade do software ofertado, em conformidade com o Termo de Referência.

A demonstração será realizada por execução das funcionalidades em tempo real, de forma presencial.

Não será permitido fazer ajustes ou modificações na solução tecnológica (software) durante a apresentação.

Os demais licitantes poderão participar, na qualidade de observadores, do processo de prova de conceito. Para isso, deverão indicar apenas um profissional representante para acompanhar. Os representantes das empresas participantes não poderão interromper a prova conceito de nenhum modo, sendo-lhes permitido, apenas, fazer constar um breve pronunciamento ao final da ata, se for o caso.

A prova de conceito será obrigatoriamente acompanhada, examinada e avaliada pela equipe de avaliação da Secretaria Municipal de Educação e deverá atender o mínimo de 80% do total de itens e atender todos os itens obrigatórios marcados de cinza na caixa "obrigatório".

O representante da licitante responsável pela apresentação esclarecerá toda e qualquer dúvida, questionamento ou divergência levantada.

A prova de conceito terá a duração máxima de 03 (três) horas.

É de inteira responsabilidade da empresa provisoriamente vencedora do certame, o fornecimento de todos os equipamentos e insumos necessários para a



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

apresentação da prova de conceito, inclusive a conexão e outros necessários para apresentação do sistema.

A equipe de avaliação, após a apresentação, emitirá relatório técnico que demonstre o funcionamento da automação realizada e evidencie o atendimento aos requisitos funcionais exigidos neste instrumento.

Caso o relatório indique que o produto está em conformidade com as especificações exigidas, será feito o julgamento da documentação de habilitação da licitante.

No caso de reprovação da solução apresentada, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentaram a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.

A aprovação ou reprovação da solução é de responsabilidade exclusiva da equipe de avaliação.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 042/2025
PROCESSO Nº 232/2025
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 207/2025
ANEXO II- DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

1. DECLARAÇÕES DE APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

1.1. Declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e de que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

1.2. Declaração 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;

1.3. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

2.1. A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa através do Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado;

2.1.1. Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

3. HABILITAÇÃO TÉCNICA

Serão exigidos para fins de comprovação de habilitação técnica:

3.1. Registro ou inscrição da pessoa jurídica no Conselho Nutricionistas – CRN;

3.2. A licitante deverá, ainda, comprovar que possui um profissional responsável técnico em seu quadro permanente, regularmente registrado no Conselho Regional de Nutricionistas – CRN. A comprovação do responsável técnico poderá ser realizada por meio da apresentação dos documentos: Atestado de Responsabilidade Técnica



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

e/ou Certidão de Cadastro e Serviços, que comprove a regularidade do profissional perante o Conselho.

3.3 A comprovação de vínculo profissional poderá se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho;

3.4 O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar do serviço Objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

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

4. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

4.1. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

4.2. Inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

4.3. Regularidade perante a Fazenda Federal, através da Certidão Conjunta Negativa de Débito referente a Tributos Federais e Dívida Ativa da União e da Seguridade Social - INSS, expedida pela Receita Federal do Brasil, com prazo de validade em vigor;

4.4. Regularidade perante a Fazenda Estadual, relativo aos tributos relacionados ao objeto desta licitação, cuja comprovação se faz através de certidão negativa de débitos emitida pelo órgão fazendário competente da sede da licitante, que demonstre sua regularidade até a data de realização do certame;

4.5. Regularidade perante a Fazenda Municipal através de Certidão Negativa de Débitos referentes a Tributos Mobiliários relacionados ao objeto desta licitação, expedidos pelo órgão Municipal da sede da licitante, que demonstre sua regularidade até a data de realização do certame.

4.6. Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei (CRF do FGTS), dentro de sua validade;



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

4.7. Regularidade perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

4.8. Declaração de que a empresa licitante não tem, em seu quadro funcional, menor de 18 (dezoito) anos cumprindo trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 (dezesesseis) anos desempenhando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, destinada ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

5. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

5.2. Balanço patrimonial e demonstração de resultado de exercício ***dos últimos dois exercícios sociais exigíveis***, apresentados na forma da lei.

5.2.1. Serão considerados na forma da lei o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis assim apresentados:

- a) publicados em Diário Oficial da União; ou
- b) publicados em jornal de grande circulação; ou
- c) por cópia registrada no Órgão de Registro Público competente da sede ou domicílio da licitante; ou
- d) por cópia extraída do Livro Diário – devidamente autenticado no Órgão de Registro Público competente da sede ou domicílio da licitante – inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, quando a sede da licitante estiver localizada no Estado de São Paulo, o órgão de registro competente é a JUCESP; ou
- e) Para as empresas que efetuarem a escrituração digital através do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED (Decreto Federal nº 6.022/2007), deverão ser apresentados o Balanço Patrimonial e as demais Demonstrações Contábeis extraídos do sistema, juntamente com o recibo de entrega e requerimento de autenticação de livro digital, nos termos da Instrução Normativa DNRC nº 107/2008.

5.3. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), iguais ou superiores a “1”, Índice de Endividamento (IE) igual ou inferior a “0,40”, ***dos últimos dois exercícios sociais exigíveis***, conforme fórmulas a seguir:



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

$$\text{LG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} \quad \text{resultado} > \text{ ou } = 1$$

$$\text{SG} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} \quad \text{resultado} > \text{ ou } = 1$$

$$\text{LC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} \quad \text{resultado} > \text{ ou } = 1$$

$$\text{IE} = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}{\text{ATIVO TOTAL}} \quad \text{Resultado} < \text{ ou } = 0,40$$

5.4. Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital (*Art. 69, I - §1º, Lei 14.133/2021*).

5.5. Os documentos referidos no item 5.2. e 5.3. limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

5.6. Comprovação de capital social integralizado ou patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, correspondente a R\$ 864.017,64.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

I - complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

II - atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

6.2. Havendo dúvida sobre a veracidade do documento, será exigida a apresentação dos originais não-digitais.

6.3. Eventual inabilitação do licitante será considerada para fins de apuração da veracidade das informações prestadas na declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação, que trata o item 1.1. do Edital.

6.4. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 042/2025
PROCESSO Nº 232/2025
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 207/2025
ANEXO III – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO Nº. _____, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE VARGEM GRANDE PAULISTA E A EMPRESA _____, DE CONFORMIDADE COM AS CLÁUSULAS A SEGUIR EXPOSTAS:

CLÁUSULA I – DAS PARTES E FUNDAMENTOS:

1.1 – DO CONTRATANTE:

1.1.1 – O MUNICÍPIO DE VARGEM GRANDE PAULISTA, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 51.455.087/0001-22, com sede na Rua José Pires da Silva, nº 01, Novo Centro, Vargem Grande Paulista, Estado de São Paulo, através da Secretaria de representado(a) pelo(a) Secretário(a) Municipal - Sr.(a), portador(a) da cédula de identidade RG nº, inscrito(a) no CPF sob o nº, de ora em diante denominada, pura e simplesmente CONTRATANTE.

1.2 – DA CONTRATADA:

1.2.1 – A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxx, com sede, Estado de, neste ato representado(a) pelo(a) Sr.(a), portador(a) da cédula de identidade RG nº, inscrito(a) no CPF sob o nº, de ora em diante denominada, pura e simplesmente CONTRATADA.

1.3 – DOS FUNDAMENTOS:

1.3.1 – A presente contratação decorre do Processo Administrativo Nº. 232/2025, Pregão Eletrônico Nº. 042/2025, de acordo a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais atos normativos e leis que venham a ser aplicáveis ao objeto deste CONTRATO.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

CLÁUSULA II – DO OBJETO:

2.1 – Constitui objeto do presente contrato a execução de serviços contínuos de fornecimento de alimentação escolar, incluindo a parte operacional das atividades de pré-preparo, preparo e distribuição das refeições, com o fornecimento de todos os insumos não alimentares, logística, supervisão, mão de obra e treinamento, bem como a aquisição e/ou manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e utensílios e a higienização e conservação das áreas envolvidas, com vistas a atender ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e garantir alimentação adequada aos alunos da rede municipal de Vargem Grande Paulista, conforme Edital nº 207/2025 e proposta financeira que ficam vinculados e fazendo parte integrante deste contrato como se aqui transcrito fosse.

2.2. O objeto contratado é composto pelos seguintes itens:

OBJETO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (12 MESES)
Execução de serviços contínuos de fornecimento de alimentação escolar, incluindo a parte operacional das atividades de pré-preparo, preparo e distribuição das refeições, com o fornecimento de todos os insumos não alimentares, logística, supervisão, mão de obra e treinamento, bem como a aquisição e/ou manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e utensílios e a higienização e conservação das áreas envolvidas, com vistas a atender ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e garantir alimentação adequada aos alunos da rede municipal de Vargem Grande Paulista	R\$...	R\$...

Parágrafo Único: O objeto contratado poderá sofrer acréscimos ou supressões do valor inicial, nos termos do Artigo 125, da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA III – DA VIGENCIA DO CONTRATO:

3.1 – DO PRAZO:

3.1.1 – O presente instrumento terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir de sua assinatura.

3.1.2 -O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal mediante celebração de Termo Aditivo ao CONTRATO, observados os ritos processuais contidos na Lei 14.133/2021.

3.2 – DO VALOR, PAGAMENTO E DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E PERMANENTE DOS SERVIÇOS:



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

3.2.1 – O valor total do presente contrato é de R\$ _____, já incluídos os tributos, os encargos, seguros e demais ônus que por ventura possam recair sobre o Município.

3.2.1.1 - O valor descrito no item 3.2.1. é fixo e irrevogável podendo ser revisto à periodicidade máxima de 1 (um) ano, contado da data-base de elaboração da PROPOSTA COMERCIAL, sendo que para efeitos de preservação do equilíbrio econômico-financeiro do CONTRATO poderão ser promovidas revisões contratuais, conforme o caso, tendo como base no IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, periódicos da ANP – Agência Nacional do Petróleo, bem como através de pesquisa ampla ao mercado.

3.2.2 – Os preços unitários ofertados pela vencedora da licitação, decorrentes da proposta de “menor preço global” pelos serviços previstos no objeto desta, se constituirão, a qualquer título, na única e completa remuneração pela adequada e perfeita execução dos Serviços.

3.2.3 - Nos termos do Art. 24 do Decreto Municipal Nº 1081, de 03, de Abril de 2023, o recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnicos, administrativo ou setorial e o recebimento definitivo, do gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente.

3.2.3.1 - O objeto do contrato será recebido provisoriamente, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado de término da execução e definitivamente, após prazo de observação ou vistoria, que não poderá ser superior a 90 (noventa) dias de acordo com os itens e cronograma físicos indicados na proposta da proponente.

3.2.4 – Apresentada a medição pela licitante vencedora, fará a Prefeitura a sua conferência, que em caso de divergência em seus quantitativos, comunicará o fato para as devidas correções. Aprovada a medição, a licitante vencedora poderá apresentar a respectiva fatura à Prefeitura, devendo a liquidação ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias, e a Prefeitura efetuará o pagamento no prazo de até 15 (quinze) dias, após sua liquidação.

3.2.2 – Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à contratada carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada ao Dept. de Licitações no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

3.2.5 – Caso a contratada não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

3.2.6 – Os preços iniciais propostos deverão obrigatoriamente, ser expressos em reais;

3.2.7 – Nos preços aludidos encontram-se computados e diluídos todos ônus decorrentes de despesas diretas e indiretas, mão de obra, equipamentos, encargos sociais e quaisquer outras despesas necessárias, mesmo que não tenham sido apontados expressamente pela Prefeitura, desde que tenha relação com os serviços a serem executados

3.2.8 – A medição será mensal e será obtida mediante a aplicação dos preços unitários em reais e quantidades de serviços/fornecimento efetivamente executados.

3.2.9 – Se houver fatos novos que possam influir no comportamento dos preços definidos para esta licitação, estes poderão ser objeto de análises pela Prefeitura, para efeito de concretizados dos serviços.

3.2.10 – Quaisquer pagamentos serão feitos tendo-se como base os preços propostos

3.2.11 - O Município de Vargem Grande Paulista poderá reter o pagamento dos valores devidos, na hipótese da **Contratada** não apresentar, quando solicitada pelo Órgão municipal requisitante, a comprovação do recolhimento dos Impostos incidentes sobre o objeto contratual, nos termos da legislação vigente.

3.2.12 - A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere a Contratante à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

CLÁUSULA IV - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1 Supervisionar a execução da prestação do objeto, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos.

a) Notificar, por escrito e verbalmente, à CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de prestação do objeto, fixando prazo para a sua correção.

b) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

- c) Prestar à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto;
- d) Rejeitar, no todo ou em parte, a execução do objeto contratual prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta.
- e) Colocar à disposição da CONTRATADA os elementos e informações necessárias à execução do objeto;
- f) Efetuar o pagamento devido pela perfeita prestação dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.
- g) Aplicar multas ou penalidades, quando do não cumprimento do contrato ou ações previstas neste Termo;
- h) Fazer deduzir diretamente da fonte multas e demais penalidades previstas neste instrumento;

CLÁUSULA V: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 – Sem prejuízo das obrigações e responsabilidade previstas no Edital 207/2025, a contratada se responsabiliza tecnicamente pelos serviços descritos na cláusula II deste Contrato e;

- a) Prestar esclarecimento a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do objeto, bem assim tomar providências necessárias imediatas para a correção, evitando repetição dos fatos.
- b) Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou seu representante legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE.
- c) Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e a prevenção de acidentes.
- d) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;
- e) Realizar a prestação dos serviços em conformidade e no prazo estabelecido neste instrumento.
- f) A contratada tem a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, podendo a qualquer



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

tempo o gestor do contrato diligenciar a apresentação de qualquer documento previsto no edital;

g) O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

h) A contratada deverá ao longo de toda a execução do contrato cumprir 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 em outras normas específicas.

h1) Sempre que solicitado pela Administração, o contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere o item “h”, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.

CLÁUSULA VI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

6.1 – Os recursos necessários ao objeto do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

XXXXX

XXXXX

CLÁUSULA VII - DO ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. A fiscalização do presente Contrato será exercida por um representante da Administração indicada pela Unidade demandante, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração;

CLÁUSULA VIII - DAS SANÇÕES

8.1 Nos termos do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita, poderá acarretar as seguintes sanções:

a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, o funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas acima, as seguintes penalidades, nos limites previstos no art. 156 da Lei Federal 14.133/2021.

- a) O valor da multa, aplicada será descontado imediatamente no pagamento subsequente, sendo ainda aplicado juros de mora de 1,00% (um por cento) ao mês, ou 0,0333% por dia de atraso.
- b) Na impossibilidade de desconto no pagamento subsequente, será liquidado do seguro caução previsto neste instrumento.
- c) As sanções previstas nestes instrumentos poderão ser aplicadas cumulativamente, exceto as multas escalonadas por datas, e a multa de advertência.
- d) No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.

CLÁUSULA IX - DOS MOTIVOS DE RESCISÃO:

9.1 - A rescisão contratual poderá ser:

9.2 - Determinada por ato unilateral e escrita da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

9.3 – Amigável, por acordo das partes, reduzida a termo no processo de contratação, desde que haja consciência para a Administração.

9.4 – A inexecução total ou parcial do contrato, ou seja, a sua rescisão pela Administração.

9.5 – Constituem motivo para rescisão contratual os previstos no artigos 137 e 138 da Lei 14.133/21.

9.6 – Em caso de rescisão prevista no § 2º artigo 138 da Lei 14.133/21, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentados comprovados, quando os houver sofrido.

CLÁUSULA X – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

10.1 - A garantia de execução deste CONTRATO deverá ser prestada em favor do CONTRATANTE como condição de assinatura do contrato, devendo ser mantida durante sua vigência, na importância correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, em conformidade com o artigo 98, *caput*, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2-Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- (i) 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;
- (ii) seguro-garantia, contanto que contemplados todas as hipóteses previstas na Cláusula 14.9, observada a legislação em vigor; ou
- (iii) fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

10.3 -Alterado o valor global do CONTRATO, ou prorrogado seu prazo de vigência, a GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL deverá ser ajustada ou renovada, conforme o caso.

CLÁUSULA XI - DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1 – O presente contrato e todas as suas alterações e/ou aditamentos deverão ser divulgados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura de Vargem Grande Paulista e mantidos à disposição do público, na forma do art. 91 da Lei n. 14.133/2021.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

CLÁUSULA XII – DO FORO:

12.1 – Elegem as partes o Foro da Comarca de Vargem Grande Paulista-SP, para dirimir as questões, porventura existente e decorrente do presente instrumento contratual, desistindo de outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim, certas e avençadas, assinam as partes, já qualificadas no preâmbulo deste, na presença de 02 (duas) testemunhas, firmado em 03 (três) vias.

Vargem Grande Paulista, XX de XXX de 2025.

(Nome)
Secretaria de xxxxxxxxxxxx
PREFEITURA

(Nome)
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

Testemunhas:

Nome
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPF
XXXXXXXXXX



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS) (REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

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 do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “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 conseqüente publicação;



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

- 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.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

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

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).*



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 042/2025

PROCESSO Nº 232/2025

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 207/2025

ANEXO IV –MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA FINAL

(a ser apresentado após a fase de habilitação em campo próprio da plataforma)

PROPONENTE:

CNPJ/MF:

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

INSCRIÇÃO MUNICIPAL:

ENDEREÇO:

REPRESENTANTE LEGAL: (nome e qualificação)

DADOS CONTA BANCÁRIA PROPONENTE:

Apresentamos nossa proposta referente a Contratação de empresa especializada para a execução de serviços contínuos de fornecimento de alimentação escolar, incluindo a parte operacional das atividades de pré-preparo, preparo e distribuição das refeições, com o fornecimento de todos os insumos não alimentares, logística, supervisão, mão de obra e treinamento, bem como a aquisição e/ou manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e utensílios e a higienização e conservação das áreas envolvidas, com vistas a atender ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e garantir alimentação adequada aos alunos da rede municipal de Vargem Grande Paulista, em conformidade com as condições gerais de contratação dispostas no Edital 207/2025, que passa a fazer parte integrante da presente proposta, como se aqui transcrito fosse.

OBJETO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (12 MESES)
Execução de serviços contínuos de fornecimento de alimentação escolar, incluindo a parte operacional das atividades de pré-preparo, preparo e distribuição das refeições, com o fornecimento de todos os insumos não alimentares, logística, supervisão, mão de obra e treinamento, bem como a aquisição e/ou manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e utensílios e a higienização e conservação das áreas envolvidas, com vistas a atender ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e garantir alimentação adequada aos alunos da rede municipal de Vargem Grande Paulista	R\$...	R\$...

Declaro sob as penas da lei e para os fins que a Empresa por mim representada, não está suspensa temporariamente da participação em licitações, nem impedida de contratar com o Poder Público e, da mesma forma, não está na situação de empresa inidônea para licitar ou contratar com o Poder Público.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

Valor total proposto R\$ (por extenso)

Validade da proposta:

Condições de pagamento:

Data _____ / _____ /2025.
