



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

EDITAL DE PREGÃO nº 30/SME/DME/2011

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 2011-0.273.627-5

Modalidade: Pregão Presencial

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de preparo e distribuição de alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas, aos alunos regularmente matriculados na rede municipal de ensino, compreendendo:

a) Fornecimento de mão de obra treinada para a execução de todas as atividades de recebimento, armazenamento, higienização, pré-preparo, preparo e distribuição de alimentação, bem como higienização de equipamentos, utensílios e instalações das cozinhas, lactários e despensas das Unidades Educacionais, e supervisão das atividades relacionadas.

b) Fornecimento dos insumos, utensílios, equipamentos e mobiliários necessários ao pleno funcionamento das cozinhas, lactários e despensas das Unidades Educacionais.

c) Execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações das cozinhas, lactários e despensas das Unidades Educacionais, nas áreas de hidráulica, elétrica e alvenaria, com fornecimento de mão de obra e material.

O abastecimento de gêneros alimentícios é de responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE.

A prestação de serviços deverá ocorrer em conformidade com os anexos do presente edital, as normas técnicas fixadas pelo DME e demais órgãos sanitários, nas Unidades Educacionais divididas em 4 (quatro) lotes de acordo com as Diretorias Regionais de Educação às quais se vinculam: Butantã (DRE BT), Campo Limpo (DRE-CL I e DRE-CL II), Santo Amaro (DRE-SA).

TIPO: Menor preço

DATA: 14 / 12 / 2011

HORÁRIO: 10:30 h

LOCAL: Rua Dr. Diogo de Faria, 1247 – Auditório – 1º andar – Vila Clementino – São Paulo - SP

ÍNDICE

ITEM ASSUNTO

I. Preâmbulo

1. Embasamento legal
2. Objeto
3. Condições de participação
4. Caderno de licitação, acesso a informações e impugnação ao edital
5. Condições da Prestação de Serviços
6. Da Contratação
7. Da Garantia Contratual
8. Condições de Pagamento
9. Abertura da licitação
10. Julgamento das propostas
11. Habilitação
12. Adjudicação
13. Fase recursal
14. Homologação
15. Penalidades
16. Do reajuste de preços
17. Disposições finais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

II. ANEXOS:

- ANEXO I:** Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação
ANEXO II: Especificações Técnicas do Objeto
ANEXO III: Padrão de Qualidade dos Utensílios e Equipamentos
ANEXO IV: Termo de Compromisso de Ajuste de Conduta
ANEXO V: Listagem Básica Obrigatória para Insumos, Materiais e Uniforme
ANEXO VI: Composição do Cardápio Padrão
ANEXO VII: Termo de Credenciamento
ANEXO VIII: Proposta de Preços
ANEXO IX: Modelo de Declaração sobre Trabalho de Menores
ANEXO X: Minuta de Contrato
ANEXO XI: Modelo de Declaração sobre Fatos Impeditivos
ANEXO XII: Modelo de Memorando de Vistoria
ANEXO XIII: Modelo de Declaração sobre Tributos Municipais e Modelo de Declaração de Não Inscrição no CADIN
ANEXO XIV: Controle e Acompanhamento da Prestação do Serviço
ANEXO XV: Termo de Aceitação das Instalações, Equipamentos e Utensílios Pertencentes às Unidades Educacionais
ANEXO XVI: Roteiro para desenvolvimento do “Manual de Boas Práticas na Prestação de Serviço de Alimentação Escolar”
ANEXO XVII: Unidades Educacionais – DRE Butantã (DRE BT), DRE Campo Limpo (DRE-CL I e CL II) e DRE Santo Amaro (DRE-SA).
ANEXO XVIII: Planilha de Composição de Preços e Planilha de Composição de BDI

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, torna público que, na data, horário e local acima assinalados, fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO, com critério de julgamento de **menor preço**, em conformidade com as disposições deste edital e respectivos anexos.

1. EMBASAMENTO LEGAL

O procedimento licitatório e os atos dele decorrentes observarão as disposições da Lei Federal nº 10.520/2002, da Lei Municipal nº 13.278/2002, dos Decretos Municipais nº 44.279/2003, nº 45.689/2005, nº 46.662/05 e nº 47.014/2006, da Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto nº 49.511/2008 e demais normas complementares aplicáveis à espécie.

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de preparo e distribuição de alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas, aos alunos regularmente matriculados na rede municipal de ensino compreendendo:

- a) Fornecimento de mão de obra treinada para a execução de todas as atividades de recebimento, armazenamento, higienização, pré-preparo, preparo e distribuição de alimentação, bem como higienização de equipamentos, utensílios e instalações das cozinhas, lactários e despensas das Unidades Educacionais, e supervisão das atividades relacionadas.
- b) Fornecimento dos insumos, utensílios, equipamentos e mobiliários necessários ao pleno funcionamento das cozinhas, lactários e despensas das Unidades Educacionais.
- c) Execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações das cozinhas, lactários e despensas das Unidades Educacionais, nas áreas de hidráulica, elétrica e alvenaria, com fornecimento de mão de obra e material.

A prestação de serviços deverá ocorrer em conformidade com os anexos do presente edital, as normas técnicas fixadas pelo DME e demais órgãos sanitários, nas Unidades Educacionais, divididas em 4 (quatro) lotes, de acordo com as Diretorias Regionais de Educação às quais se vinculam, conforme Anexo XVII:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

- Lote 1 – Diretoria Regional de Educação de Butantã (DRE- BT)
- Lote 2– Diretoria Regional de Educação de Campo Limpo (DRE-CL I)
- Lote 3– Diretoria Regional de Educação de Campo Limpo (DRE-CL II)
- Lote 13 – Diretoria Regional de Educação de Santo Amaro (DRE-SA)

A divisão e numeração dos lotes é realizada de acordo com a divisão organizacional vigente no âmbito do Departamento da Merenda Escolar (DME).

2.1.1. Por unidade de medida denominada Posto de Serviço/mês entende-se o serviço decorrente da disponibilização de 1 (um) funcionário manipulador acrescido de todas as demais utilidades indispensáveis à execução do objeto do contrato, conforme descrito nos Anexos deste Edital, durante o período de um mês, inclusive a Supervisão;

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

2.1.3. A CONTRATADA deverá manter, independentemente das escalas de serviço adotadas, a qualidade e a uniformidade no padrão do serviço prestado.

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

2.2. O abastecimento de gêneros alimentícios é de responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE.

2.3. Os locais da prestação dos serviços objeto desta licitação serão as dependências das unidades educacionais listadas na tabela constante do Anexo XVII deste edital.

2.4. O preparo e a distribuição das refeições aos alunos deverão ser feitos diretamente nos locais indicados no Anexo XVII, de segunda à sexta-feira, nos horários pré-determinados pela unidade educacional, obedecendo ao calendário escolar.

2.5. Excepcionalmente poderão ocorrer serviços aos sábados, domingos e feriados, conforme escala a ser elaborada pela Unidade Educacional, sendo que nestes casos serão emitidos comunicados à CONTRATADA no prazo de 48 (quarenta e oito) horas que anteceder o evento, sem que haja qualquer custo adicional à CONTRATANTE.

2.6 Em caso de suspensão das atividades com os alunos, não prevista no Calendário, cabe à Unidade Educacional, comunicar à CONTRATADA com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

2.7. A critério da CONTRATANTE poderão ser acrescentadas unidades educacionais não relacionadas no Anexo XVII deste edital, em estrita observância ao limite previsto no § 1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8666/93.

2.8. A empresa CONTRATADA poderá utilizar para a adequada execução dos serviços, as instalações, equipamentos, mobiliários e utensílios de mesa e cozinha porventura existentes nas unidades elencadas no Anexo XVII deste edital e nas que vierem a ser incluídas na prestação dos serviços objeto desta licitação.

2.8.1. Os utensílios de mesa e cozinha e os equipamentos e mobiliários de cozinha deverão ser inventariados em conjunto pela CONTRATADA e pelo representante da unidade educacional no início e ao término da vigência do contrato, objetivando a exata identificação das quantidades de utensílios, equipamentos e mobiliários existentes na unidade, bem como a precisa descrição de seu estado de conservação, devendo o inventário ser atualizado sempre que houver fornecimento de novos utensílios ou equipamentos ou mobiliários pela CONTRATADA.

2.8.2. Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá restituir os utensílios, equipamentos e mobiliários nas mesmas quantidades e condições de uso e funcionamento descritos no último inventário e, se for o caso, providenciar reparos ou reposições, procedimento este que deverá ser controlado pela direção da unidade educacional.

2.8.3. A CONTRATADA poderá, ainda, ao final do contrato, retirar seus equipamentos, utensílios e mobiliários ou oficialmente doá-los à unidade, para que esta providencie sua incorporação ao patrimônio municipal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

2.8.4. Nos Centros de Educação Infantil (CEI) que possuem lactário, este deverá ser utilizado pela CONTRATADA para:

- a) Elaboração de fórmulas lácteas infantis, sucos, papa de fruta e papas salgadas oferecidos às crianças de até 1 (um) ano de idade, e de leite integral para crianças com idade superior a 1 (um) ano que não tenham completado a transição para a caneca. As refeições salgadas para crianças com idade superior a 8 (oito) meses poderão ser preparadas na cozinha;
 - b) Distribuição das refeições, higienização e armazenamento de utensílios utilizados para o preparo das refeições das crianças de até 1 (um) ano de idade, podendo estender-se sua utilização como copa de apoio para a distribuição das refeições destinadas a crianças com idade superior a 1 (um) ano nas Unidades Educacionais em que os refeitórios dos Módulos Berçário I e Berçário II sejam distantes da cozinha.
- 2.9. Todos os funcionários envolvidos na prestação de serviços deverão usar diariamente uniformes e equipamentos de proteção específicos ao desempenho de suas funções, consoante descrito no Anexo V deste edital.

2.10. A CONTRATADA deverá promover, de forma permanente, o treinamento e a capacitação de sua mão de obra, de modo a garantir a adequada prestação dos serviços.

2.11. Todos os procedimentos relacionados com a prestação dos serviços, no que couber, deverão observar rigorosamente o disposto na legislação vigente, em especial a Portaria SMS G nº 1210/2006 e demais dispositivos legais e regulamentares porventura aplicáveis.

2.12. A prestação dos serviços deverá seguir as especificações técnicas descritas no Anexo II deste edital.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste pregão as pessoas jurídicas que:

- 3.1.1. Atendam a todas as exigências deste edital, inclusive quanto à documentação constante de seus anexos;
- 3.1.2. Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado.

3.2. Será vedada a participação de empresas:

- a) Declaradas inidôneas por ato do Poder Público, quer da Prefeitura Municipal de São Paulo e seus órgãos descentralizados; quer das demais prefeituras, de Governos Estaduais ou da União e de seus órgãos da Administração Indireta;
- b) Sob processos de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, sob insolvência civil ou em processos de dissolução ou liquidação;
- c) Impedidas de licitar e contratar com a Administração Municipal de São Paulo e quaisquer de seus órgãos descentralizados;
- d) Reunidas em consórcio;
- e) Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

4. CADERNO DE LICITAÇÃO, ACESSO A INFORMAÇÕES E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

4.1. O caderno de licitação, composto de edital e seus anexos, poderá ser adquirido mediante o recolhimento, na rede bancária credenciada, da importância correspondente ao custo da cópia reprográfica, por meio do Documento de Arrecadação do Município de São Paulo – DAMSP, até o último dia que anteceder a data designada para a abertura do certame.

4.1.1. O Caderno de Licitação, composto de edital e anexos poderá ser, ainda, retirado mediante a entrega de 1 (um) CD-ROM novo, formatado, na SME, até o último dia que anteceder a data designada para a abertura do certame.

4.1.2. No ato do recebimento do Caderno de Licitação, deverá a interessada verificar seu conteúdo, não sendo admitidas reclamações posteriores sobre eventuais omissões.

4.2. O edital e seus anexos poderão ser obtidos via internet pelos sites:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

<http://www.comprasnet.gov.br>
<http://www.enegocioscidadesp.prefeitura.sp.gov.br>.

4.3. Informações relativas à presente licitação poderão ser obtidas conforme segue, de acordo com seu teor.

4.3.1. QUESTÕES TÉCNICAS E JURÍDICAS – deverão ser formuladas por escrito e dirigidas ao pregoeiro, Rua Líbero Badaró nº 425, 9º andar, ou pelo FAX (11) 3101-5185, até 2 (dois) dias úteis antes do prazo marcado para abertura do certame.

4.3.2. QUESTÕES DIVERSAS – poderão ser dirimidas no setor de Compras do Departamento da Merenda Escolar (SME/DME), telefone 3396-7388, no horário das 9h00 às 17h00.

4.4. Eventuais impugnações ao edital deverão ser dirigidas ao pregoeiro e protocolizadas nos dias úteis, das 9h00 às 16h00, na Rua Líbero Badaró nº 425, 9º andar, Centro, nesta Capital, após o recolhimento dos emolumentos devidos em agência bancária, em até 2 (dois) dias úteis antes da data da abertura da sessão pública do pregão, conforme legislação vigente.

4.4.1. No último dia do prazo legal para a impugnação tratada no item 4.4., há que se observar o horário de encerramento do expediente bancário para a emissão da guia de recolhimento.

4.4.2. No ato de apresentação da impugnação, é obrigatória a apresentação de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), acompanhado do respectivo ato constitutivo ou de procuração que comprove que o signatário da impugnação efetivamente representa a impugnante.

4.4.3. A impugnação realizada tempestivamente não impedirá o licitante de participar deste pregão.

4.4.4. Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização da sessão pública do pregão.

5. CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

5.1. Os serviços deverão ser prestados na forma estabelecida no Anexo II – Especificações técnicas do objeto e no Anexo X – Minuta de Contrato, do presente edital de pregão.

6. DA CONTRATAÇÃO

6.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui o Anexo X do presente edital.

6.2. O referido Contrato reger-se-á pelas disposições da Lei Municipal nº 13.278/02, normas gerais da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, demais normas complementares, disposições do edital e da proposta apresentada pela CONTRATADA.

6.3. A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do contrato a terceiros, no todo ou em parte, salvo prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual e sem prejuízo de outras penalidades cabíveis.

6.4. A CONTRATADA responderá por todo e qualquer dano que venha a ser causado à Administração ou a terceiros durante a prestação dos serviços, podendo o valor referente ao prejuízo apurado ser descontado do pagamento de que for credora.

6.5. A CONTRATADA obriga-se a manter, durante o prazo de execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive no que concerne ao cumprimento dos deveres trabalhistas que possuir.

6.6. O(s) representante(s) legal(is) da(s) empresa(s) vencedora(s) deverá(ão), no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação pelo Diário Oficial da Cidade de São Paulo, comparecer à SME para assinatura do contrato e retirada a nota de empenho, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

6.7. O contrato vigorará pelo prazo de 12 meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores.

6.7.1. O prazo de vigência estabelecido no item anterior será contado a partir da data da assinatura do contrato.

6.8. A CONTRATADA exhibirá no ato da assinatura do Contrato, o Documento de Arrecadação do Município (DAMSP) nos termos da Portaria SF nº 63/2006, correspondente ao pagamento do preço público relativo à lavratura do termo de contrato.

6.9. A CONTRATADA deverá indicar o preposto que a representará durante a execução dos serviços

6.10. A CONTRATADA deverá prestar a garantia contratual na forma do disposto no item 7 deste edital.

7. DA GARANTIA CONTRATUAL

7.1. Será exigida prestação de garantia em qualquer das modalidades previstas no § 1º, do artigo 56, da Lei nº. 8.666/93, no valor de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.

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

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

7.3. Para requerer o levantamento da caução, a CONTRATADA deverá apresentar o seguinte documento:

7.3.1. Pesquisa fonética em nome da empresa CONTRATADA junto à Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus e, em havendo ações em curso em face da CONTRATADA, e figurando o Município de São Paulo no pólo passivo da(s) ação(ões), a empresa deverá apresentar certidão(ões) de objeto e pé atualizada(s) das ações existentes.

7.3.1.1. Caso a Administração Pública Municipal figure no pólo passivo de alguma ação trabalhista, esta se reserva o direito de reter a garantia até final decisão da Justiça do Trabalho, nos termos da Súmula nº 331 do TST, sem prejuízo de outras medidas cabíveis para seu completo ressarcimento.

7.4. O reforço e/ou a regularização da garantia – excetuada a hipótese prevista no item 7.5 – deverá ser efetuado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento da comunicação escrita realizada pela CONTRATANTE, sob pena de incorrer a CONTRATADA nas penalidades previstas no Contrato.

7.4.1. O prazo acima aludido poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela CONTRATADA durante o transcurso do prazo, se ocorrer motivo justificado aceito pela CONTRATANTE.

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

7.6. Por ocasião do encerramento do contrato, os valores eventualmente restantes da garantia ou de seus reforços serão restituídos à CONTRATADA após a liquidação das penalidades a ela aplicadas, ou após a dedução de eventual valor de condenação da CONTRATADA, nos termos do item 7.3 deste edital.

7.7. A garantia prestada na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deverá explicitar a cobertura integral do contrato, inclusive quanto ao pagamento imediato à Prefeitura do Município de São Paulo em quaisquer das hipóteses previstas no item 7 deste edital.

8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

8.1. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com as medições mensais, mediante a apresentação dos originais da fatura, da nota de empenho, bem como dos comprovantes de recolhimento do FGTS, correspondentes ao período de execução dos serviços e à mão-de-obra alocada para esse fim.

8.1.1. Os pagamentos serão realizados considerando o número de postos dimensionados para cada unidade escolar, de acordo com o Anexo XVII, durante todos os meses de execução do contrato.

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

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

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

8.5. A CONTRATADA deverá apresentar ainda os documentos a seguir discriminados, para verificação do cumprimento dos deveres trabalhistas e previdenciários pela CONTRATADA:

8.5.1. Certidões de regularidade de situação quanto aos encargos tributários federais, emitidas pela Procuradoria da Fazenda Nacional e pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.

8.5.2. Certidão atualizada de inexistência de débitos para com o Instituto Nacional do Seguro Social – CND.

8.5.3. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal;

8.5.4. A CONTRATADA deverá apresentar, também, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a folha de pagamento dos empregados entregue pela CONTRATADA no arquivo SEFIP, identificando os empregados que prestam serviços relacionados ao contrato.

8.6. O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega do pedido de pagamento acompanhado da documentação acima exigida.

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

8.7. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente no BANCO DO BRASIL S/A conforme estabelecido no Decreto nº. 51.197, de 22 de janeiro de 2010, e será efetuado após consulta formal a ser realizada pela CONTRATANTE junto ao Cadastro Informativo Municipal – CADIN Municipal, nos termos do artigo 3º do Decreto nº 47.096/06.

8.8. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA do cumprimento de suas responsabilidades contratuais e tampouco implicará na aceitação dos serviços.

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

9. ABERTURA DA LICITAÇÃO

A sessão para recebimento dos documentos das proponentes será pública e realizada em conformidade com a legislação citada no item 1 deste edital, suas cláusulas e anexos, bem como as normas complementares.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

A fase de abertura da licitação observará, sequencialmente, as etapas estabelecidas neste item.

9.1. Credenciamento

A empresa proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao pregoeiro por meio de um representante **devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, em conformidade com o estabelecido no item 9.1.1**, devendo, ainda, no ato de credenciamento, identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente, desde que contenha foto. O credenciamento terá duração mínima de 15 (quinze) minutos.

9.1.1. O credenciamento pode ser feito por um dos seguintes meios, devendo obrigatoriamente apresentar os dados previstos no modelo constante do Anexo VII deste edital:

9.1.1.1. Instrumento público de procuração com poderes **específicos** para formular lances verbais e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente, com prazo de validade em vigor;

9.1.1.2. Instrumento particular de procuração com poderes **específicos** para formular lances verbais e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente, acompanhado de cópia de seu contrato social ou estatuto, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

9.1.1.3. Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição dos administradores.

9.1.2. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa no presente certame, sob pena de exclusão sumária das representadas.

9.1.3. Os documentos supra referidos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada e serão retidos, pelo pregoeiro, para oportuna juntada no processo administrativo pertinente a presente licitação.

9.1.4. Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados.

9.1.4.1. A empresa que tenha apresentado proposta, mas não possua representante devidamente credenciado, terá sua proposta avaliada, porém, não poderá participar das rodadas de lances verbais.

9.1.5. Caso a proponente esteja representada por proprietário, sócio, dirigente ou pessoa de condição assemelhada, deverá apresentar documento comprobatório da sua condição, no qual estejam expressos os seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em nome daquela, também acompanhado de documento pessoal de identificação.

9.1.6. A ausência do representante credenciado, durante a fase de lances, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, **salvo autorização expressa do pregoeiro**.

9.1.7. A partir do momento em que o pregoeiro proceder à abertura do primeiro envelope contendo a proposta das licitantes não mais serão admitidos credenciamentos de novas licitantes.

9.1.8. Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo I do edital.

9.2. Recebimento e Abertura dos Envelopes



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

Encerrada a etapa de credenciamento, proceder-se-á ao recebimento dos envelopes contendo as propostas comerciais e os documentos de habilitação, em invólucros separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:

ENVELOPE “A”
EDITAL DE PREGÃO Nº 30/SME/DME/2011
PROPOSTA DE PREÇO
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

ENVELOPE “B”
EDITAL DE PREGÃO Nº 30/SME/DME/2011
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

9.2.1. A proposta de preço será feita para o total de unidades educacionais integrantes de cada lote, de acordo com o estabelecido no Anexo XVII e conforme modelo constante do Anexo VIII deste edital, devendo, ainda, cumprir as determinações contidas nos subitens a seguir:

9.2.1.1. Ser apresentada em 01 (uma) via, conforme modelo do Anexo VIII, impressa em papel timbrado da proponente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, datada, rubricada em todas as folhas e assinada por seu representante legal, sendo ainda, obrigatória a apresentação de planilha de composição de custos e de planilha de composição de BDI, em conformidade com os modelos constantes do Anexo XVIII deste instrumento convocatório.

9.2.1.2. Indicar nome ou razão social da proponente, seu endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico – se houver –, bem como o nome, estado civil, profissão, nºs de CPF e RG, domicílio e cargo de seu representante legal;

9.2.1.3. Ter validade não inferior a 90 (noventa) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação;

9.2.1.4. Ser apresentada com cotação de preço por posto de serviço e preço total mensal, por lote, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos e por extenso, para a data de apresentação da proposta consoante modelo do Anexo VIII;

9.2.1.5. O preço cotado deverá ser compatível aos praticados no mercado.

9.2.1.6. Havendo divergência entre os valores expressos em algarismos e por extenso, prevalecerá este último, salvo se o representante credenciado esclarecer de modo diverso durante a sessão pública.

9.2.1.7. Conter declaração expressa de que o preço cotado inclui todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da contratação, tais como, custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, equipamentos, encargos sociais, trabalhistas, pisos salariais da categoria e quaisquer outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos.

9.2.1.8. Conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

9.2.1.8.1. Não serão aceitos pleitos de acréscimos no preço ofertado, a qualquer título.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

9.2.2. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

9.2.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais deste edital e de seus anexos, bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

9.2.4. Consideram-se exigências essenciais, aquelas que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação de vontade do representante e aquelas cujo atendimento, nesse momento, possam representar risco de fraude aos princípios da licitação.

9.2.5. A proponente é responsável pela correção dos dados apresentados na licitação.

9.3. A licitante poderá apresentar proposta para um ou mais lotes licitados, podendo sagrar-se vencedora em quaisquer deles.

10. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

10.1. Poderão fazer lances verbais e sucessivos os representantes do licitante cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar ou cujas propostas tenham valores até 10% (dez por cento) superiores àquela.

10.1.1. Não havendo, pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no item 10.1, os representantes dos licitantes autores das melhores propostas, até o máximo 3 (três), poderão oferecer lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços propostos.

10.1.2. Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de **menor preço mensal por posto de serviço por lote**, observados os requisitos, as especificações técnicas e os parâmetros definidos neste edital e em seus anexos quanto ao objeto.

10.2. Se duas ou mais propostas em absoluta igualdade de condições ficarem empatadas, o sistema eletrônico utilizado procederá ao sorteio automático efetuando o desempate.

10.2.1. Caso o sistema eletrônico utilizado não efetue o sorteio automático previsto o item 10.2 deste edital, o pregoeiro procederá ao sorteio, nos termos do inciso XIII, do artigo 9º, do Decreto Municipal nº 46.662/05, para efeito de ordem de sequência de lances, sendo admitidas todas as propostas empatadas independentemente do número de licitantes.

10.3. O pregoeiro convidará individualmente as autoras das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço por posto de serviço, seguido dos demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

10.4. A primeira licitante sorteada figurará em primeiro lugar na ordenação de lances e assim sucessivamente, até definição completa da ordem de lances.

10.5. A desistência em apresentar lance verbal implicará a exclusão da licitante dessa etapa, mantendo-se o último preço apresentado somente com o fim de classificação das propostas.

10.6. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade da proposta escrita de menor preço.

10.7. Não poderá haver desistência dos lances apresentados, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste edital.

10.8. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores a proposta de menor preço.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

- 10.8.1. A critério do pregoeiro, poderão ser estabelecidos, no curso da etapa competitiva, se for o caso, parâmetros limitadores do valor do lance, de forma a evitar o desnecessário prolongamento da sessão.
- 10.9. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.
- 10.10. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.
- 10.11. O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
- 10.12. Após a negociação, se houver, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta de menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 10.12.1. O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços praticados no mercado e fixados pela Administração, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis.
- 10.13. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos para habilitação de seu autor.
- 10.14. Constatado o atendimento dos requisitos para habilitação contidos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.
- 10.14.1. A empresa declarada vencedora deverá reapresentar as planilhas “Proposta de Preços”, “Composição de Custos” e “Composição do BDI”, apresentadas em cumprimento ao disposto no item 9.2.1.1, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após o encerramento da sessão.
- 10.15. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições para habilitação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta de preço aceitável, cujo valor atenda aos requisitos para habilitação, caso em que, seu autor, será declarado vencedor do certame.

11. HABILITAÇÃO

- 11.1. Após o encerramento da fase de lances verbais, com a classificação das propostas na forma descrita neste edital, proceder-se-á à abertura do envelope B, para análise dos documentos de habilitação da 1ª proponente classificada.
- 11.2. Será considerada habilitada a proponente que apresentar os documentos relacionados nos subitens 11.9 a 11.12, desde que atendidos os requisitos especificados nos itens a seguir:
- 11.2.1. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada ou publicação em órgão de Imprensa Oficial, devendo os documentos, preferencialmente ser relacionados, separados e colecionados na ordem estabelecida neste edital.
- 11.2.2. Os documentos apresentados deverão estar com seu prazo de validade em vigor.
- 11.2.2.1. Se este prazo não constar do próprio documento, de cláusula desse edital ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 6 (seis) meses, a contar da data de sua expedição.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

11.2.3. Todos os documentos expedidos pela empresa licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

11.2.4. Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente com nº CNPJ e endereço respectivo.

11.2.4.1. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial; se a licitante for a matriz e a prestadora de serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial simultaneamente, exceto aqueles que pela própria natureza forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz.

11.2.5. Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis e/ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

11.3. O objeto constante do ato constitutivo da empresa deverá ser compatível com o objeto licitado.

11.4. Não serão aceitas certidões positivas de débito, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação.

11.5. A documentação exigida nos subitens do item 11 deste edital deverá ser compatível com as respectivas inscrições nas esferas federal, estadual e municipal, sendo vedada, na apresentação, a mesclagem dos documentos de estabelecimentos diversos (números de inscrição no C.N.P.J., I.E. e C.C.M.).

11.6. A aceitação dos documentos obtidos via "internet" ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, pelo pregoeiro ou membro da equipe de apoio por ele designado.

11.7. A apresentação de cópia reprográfica do certificado de registro cadastral de qualquer órgão da Administração Direta ou Indireta da Prefeitura do Município de São Paulo, com prazo de validade em vigor, supre as exigências referentes à apresentação dos documentos aludidos nos subitens 11.9.1, 11.9.2, 11.9.3, 11.9.4 e 11.11.2.

11.8. Nenhum documento será autenticado nas sessões da licitação.

11.9. Habilitação Jurídica

11.9.1. Comprovante de inscrição do empresário individual no Registro Público de Empresas Mercantis da respectiva sede de sua empresa;

11.9.2. Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado no Registro Público de Empresas Mercantis, em se tratando de Sociedades Empresárias e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

11.9.3. Comprovante de inscrição do Contrato Social o Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, em se tratando de sociedade simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício, observada a ressalva do artigo 1.150 da Lei nº. 10.406/02;

11.9.4. Decreto de autorização para sociedades nacionais ou estrangeiras dependentes de autorização do Poder Executivo Federal para funcionar, bem como ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

11.9.5. Declaração firmada pelo representante legal da empresa, sob as penas da lei, de que a licitante não possui em seu quadro de pessoal, empregados que se enquadrem nas situações previstas no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, nos termos do modelo constante do Anexo IX deste edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

11.10. Qualificação Econômico-Financeira

11.10.1. Certidão negativa de pedido de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

11.10.2. No caso de sociedade simples, a proponente deverá apresentar certidão dos processos cíveis em andamento, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

11.10.3. No caso de certidão positiva, a proponente deverá juntar a certidão de objeto e pé, expedida pelo ofício competente esclarecendo o posicionamento da (s) ação (ões).

11.10.4. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente registrado na Junta Comercial.

11.10.4.1. Quando a empresa licitante for constituída por prazo inferior a 1 (um) ano, e não tenha completado seu primeiro ano de exercício fiscal, sua capacidade econômico-financeira poderá ser comprovada por meio de balancetes mensais ou balanços provisórios, relativos ao período de seu funcionamento, devidamente registrados na Junta Comercial.

11.10.5. Prova de patrimônio líquido ou capital social correspondente a, no mínimo, 7% (sete por cento) do valor ofertado, para o(s) lote(s) em que a licitante tiver ofertado a melhor proposta, considerando o período de 12 (doze) meses, nos termos do art. 31, § 3.º, da Lei 8.666/93, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei.

11.10.6. Demonstração em folha isolada, de que a licitante possui índice de liquidez corrente (ILC), índice de liquidez geral (ILG) e índice de solvência geral (ISG), calculados a partir do balanço patrimonial do último exercício social, como segue:

$$\text{ILC} - \text{Índice de Liquidez Corrente} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$\text{ILG} - \text{Índice de Liquidez Geral} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$\text{ISG} - \text{Índice de Solvência Geral} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível à Longo Prazo}}$$

Considerar-se-ão habilitados os licitantes que apresentarem os seguintes resultados:

- Liquidez Corrente: índice maior ou igual a 1,00
- Liquidez Geral: índice maior ou igual a 1,00
- Solvência Geral: índice maior ou igual a 1,00

11.11. Regularidade Fiscal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

11.11.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

11.11.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

11.11.3. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.

11.11.4. Certidão atualizada de inexistência de débitos para com o Instituto Nacional de Seguro Social – CND.

11.11.5. Certidões de regularidade de situação quanto aos encargos tributários federais emitidas pela Procuradoria da Fazenda Nacional e pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.

11.11.6. Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.

11.11.7. Certidão Negativa de Débitos Tributários Mobiliários, relativa ao Município de São Paulo.

11.11.7.1. Caso a proponente não esteja cadastrada como contribuinte neste Município, deverá apresentar Declaração firmada pelo representante legal, sob as penas da Lei, do não cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo, relativamente aos tributos relacionados com a prestação licitada – nos termos do Modelo constante do Anexo XIII deste edital.

11.11.8. Declaração firmada pelo representante legal, sob as penas da Lei, da não inscrição da empresa no CADIN – Cadastro Informativo Municipal, nos termos do Modelo constante do Anexo XIII deste edital.

11.11.9. Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

11.12. Qualificação Técnica

11.12.1. Certidão(ões) ou atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem a execução anterior de serviços pertinentes e compatíveis em características, prazos e quantidades com o objeto licitado.

11.12.1.1. Entende-se por pertinentes e compatíveis em características com o objeto licitado os serviços de alimentação coletiva, compreendida esta pelos serviços de alimentação escolar e de alimentação para coletividades sadias ou enfermas, em que os serviços são prestados de forma descentralizada, isto é, nos quais a contratada administra a produção e a distribuição de refeições nas instalações do cliente.

11.12.1.2. Os atestados deverão comprovar a capacidade de execução de 30% (trinta por cento) ou mais do objeto licitado, referente ao quantitativo mensal do(s) lote(s) para o(s) qual(is) a licitante tiver ofertado a melhor proposta, em um único contrato ou em diversos contratos durante o período de um mesmo mês.

11.12.1.3. Para aferição da capacidade de execução exigida no subitem anterior, deverá a licitante comprovar a execução anterior de contrato de preparação de alimentação para coletividades sadias ou enfermas, com expressa indicação de alocação de manipuladores em número que corresponda,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

no mínimo, a 30% do total de postos de serviço dimensionados nesta licitação para o(s) lote(s) para o(s) qual(is) a licitante tiver ofertado a melhor proposta OU expressa indicação de oferta de refeições em número que corresponda a, no mínimo, 30% do total mensal de refeições estimado para o(s) lote(s) (constante do Anexo XVII).

11.12.1.4. Caso a licitante apresente a melhor proposta para mais de um lote, os atestados deverão comprovar a capacidade de fornecimento exigida no item 11.12.1.2 correspondente a todos os lotes para os quais a licitante tenha ofertado a melhor proposta.

11.12.1.4.1. Caso a(s) certidão (ões) ou atestado(s) apresentado(s) pela licitante não seja(m) suficiente(s) para comprovar a capacidade de fornecimento para todos os lotes para os quais a licitante tenha ofertado a(s) melhor(es) oferta(s), a mesma será considerada habilitada, no tocante ao disposto no item 11.12.1.2, para o(s) primeiro(s) lote(s) para os quais tiver ofertado a(s) melhor(es) oferta(s), observado o critério cronológico, sendo inabilitada para o(s) restante(s), sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste edital.

11.12.1.5. A(s) certidão(ões) / atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado original ou cópia reprográfica autenticada, assinados por autoridades ou representante de quem o expediu, com a devida identificação e registro no Conselho Regional de Nutricionistas – CRN.

11.12.1.6. Havendo dúvida ou divergência com relação ao(s) atestado(s) apresentado(s), o Pregoeiro poderá promover diligências, nos termos do item 17.4 deste Edital.

11.12.2. Registro ou inscrição da pessoa jurídica no Conselho Regional de Nutricionistas – CRN, comprovado através da Certidão de Registro e Quitação (CRQ), em nome do licitante, no Conselho Regional de Nutricionistas – CRN, com validade na data da apresentação das propostas.

11.12.3. A proponente deverá comprovar, por meio da apresentação de documento de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), que possui em seu quadro permanente, até a data limite para entrega dos envelopes, responsável técnico regularmente registrado no Conselho Regional de Nutricionistas – CRN.

11.12.3.1. A comprovação de que o responsável técnico integra o quadro permanente da licitante poderá ser realizada mediante a apresentação de cópia da carteira de trabalho devidamente registrada, contrato de prestação de serviços em vigor ou, ainda, em se tratando de nutricionista sócio da empresa licitante, mediante apresentação de cópia do contrato social.

11.12.4. Termo de aceitação das instalações e equipamentos das unidades, emitido pela proponente, conforme modelo constante do Anexo XV, após vistoria realizada em, no mínimo 30% (trinta por cento) das unidades educacionais integrantes de cada lote para o qual a licitante tenha ofertado proposta.

11.12.4.1. As visitas de vistoria deverão ser agendadas previamente e serão acompanhadas pelo diretor da unidade ou funcionário por ele designado, o qual emitirá Memorando de vistoria, conforme modelo constante do Anexo XII deste edital.

11.12.5. Memorandos de vistoria elaborados pelas unidades educacionais, conforme modelo constante do Anexo XII, que comprovem a vistoria realizada em, no mínimo 30% (trinta por cento) das unidades educacionais integrantes de cada lote para o qual a licitante tenha ofertado proposta.

11.12.5.1. Previamente à celebração do termo de contrato, a adjudicatária deverá comprovar a realização da vistoria a que se referem os itens 11.12.4 e 11.12.5 em todas as unidades educacionais integrantes de cada lote para o qual a licitante tenha sido declarada vencedora, em conformidade com o estabelecido no item 11.2.2 do Anexo X (Minuta de Contrato) deste edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

11.12.5.2. Os memorandos de vistoria emitidos para fins de cumprimento das exigências de qualificação previstas no item 11.12.5 deste edital poderão ser utilizados para a comprovação de parte da vistoria a ser realizada previamente à celebração do instrumento contratual.

11.12.6. Declaração da licitante de que irá elaborar e implementar o Manual de Boas Práticas para o Serviço de Alimentação, aqui denominado de “Manual de Boas Práticas na Prestação de Serviço de Alimentação Escolar”, desenvolvido de acordo com a Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004, do Ministério da Saúde, e Portaria SMS G nº 1210/2006, e observando o roteiro constante do Anexo XVI, comprometendo-se a apresentá-lo no ato da assinatura do contrato.

11.12.6.1. O Manual de Boas Práticas elaborado pela empresa vencedora do certame deverá ser submetido à CONTRATANTE pela CONTRATADA, nos moldes descritos no item 11.12.6, para análise e aprovação, previamente à sua edição e distribuição às unidades educacionais, a ser providenciada pela CONTRATADA.

11.13. Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo

11.13.1. Declaração da licitante, firmada pelo responsável legal, com indicação do nome, cargo e R.G., atestando, sob pena de submissão às sanções cabíveis, a inexistência de fato impeditivo à sua habilitação, conforme modelo constante do Anexo XI.

11.14. Na hipótese de inabilitação de todos os licitantes que participaram da disputa verbal de lances, poderá ser aberta, na mesma ou em outra sessão, nova oportunidade para oferecimento de lances verbais pelos licitantes remanescentes.

12. ADJUDICAÇÃO

12.1. Verificado o atendimento das condições de habilitação da licitante classificada em primeiro lugar para cada um dos lotes do certame, esta(s) será(ao) confirmada(s) vencedora(s), para adjudicação do objeto da licitação.

12.2. Se a primeira proponente classificada não atender às exigências de habilitação, recusar-se a formalizar o contrato ou estiver impedida de fazê-lo no prazo estabelecido no item 6.6 deste edital e, sem embargo da aplicação das penalidades nele previstas, será examinada a documentação das demais proponentes classificadas, na ordem de sua classificação, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para, querendo, fazê-lo em igual prazo e, preferencialmente, nas mesmas condições da primeira classificada, ou revogar a licitação.

13. FASE RECURSAL

13.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, e divulgado o resultado do julgamento das propostas no Diário Oficial da Cidade, será concedido o prazo de 3 (três) dias contados da data da publicação para eventual apresentação das razões do recurso e igual prazo para apresentação das contra-razões contado do término do prazo do recorrente.

13.2. A falta de manifestação durante a sessão do pregão a respeito dos atos praticados importará na decadência do direito de recurso.

13.3. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.4. Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como aqueles cujas razões não forem tempestivamente protocolizadas junto à Secretaria Municipal de Educação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

13.5. Durante os prazos para apresentação de razões e contra-razões, os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Secretaria Municipal de Educação.

14. HOMOLOGAÇÃO

14.1. Decorridas as fases descritas nos itens anteriores, a decisão será submetida à autoridade competente para homologação.

15. PENALIDADES

15.1. **Além das penalidades constantes da minuta do Contrato – Anexo X**, e sem prejuízo das sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93, a adjudicatária estará sujeita às penalidades abaixo estipuladas, que só deixarão de ser aplicadas em caso de comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento contratual ou manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis à Administração.

15.2. Sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cabíveis, a licitante que deixar de entregar documentação exigida na licitação, ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta ou lance, não assinar o Contrato, não retirar a Nota de Empenho, faltar ou fraudar na execução das obrigações assumidas para execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, será aplicada a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a PMSP pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

15.3. Ficará também impedido de licitar ou contratar com a Prefeitura do Município de São Paulo pelo prazo de até 05 (cinco) anos aquele que praticar quaisquer dos atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

15.4. A inabilitação da licitante classificada, independentemente da declaração prevista no Anexo I deste edital, implicará a aplicação de multa correspondente a 2% do valor da proposta, sem embargo da imposição das demais sanções cabíveis.

15.5. Multa de 20% sobre o valor estimado para a execução dos serviços, no período de 12 meses, pela recusa da assinatura do CONTRATO ou pela falta da apresentação da documentação necessária para tal.

15.6. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada.

15.6.1. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber da PMSP.

15.6.2. Em não ocorrendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo de execução fiscal.

15.7. A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.

15.8. Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei federal nº 8.666/93, observados os prazos ali fixados.

15.8.1. Recursos contra decisões de aplicação de penalidade deverão ser dirigidos a Secretaria Municipal de Educação, após o recolhimento em agência bancária dos emolumentos devidos.

15.9. Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original não tiver sido protocolizada.

16. DO REAJUSTE DE PREÇOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

- 16.1. Os preços contratados serão reajustados anualmente, com base na Lei Federal nº 10.192/01 e no Decreto Municipal nº 25.236/87, na forma sintética, observando-se as demais normas que regulamentam a matéria, em especial as Portarias SF nº 1.285/91, 104/94, 054/95, 036/96, e mediante a utilização do índice específico previsto no item I, subitem 4.9 – ALIMENTAÇÃO FORA DO DOMICÍLIO, da Portaria SF nº 1.285/91, divulgado pela Secretaria Municipal de Finanças, em conformidade com o disposto na Portaria SF 104, de 27 de julho de 1994.
- 16.2. Os preços serão reajustados após 1 (um) ano da data limite para apresentação da proposta, nos termos do artigo 1º do Decreto Municipal nº 48.971/07.
- 16.3. Para fins de reajustamento e em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 9.069/95, no §3º do artigo 2º da Lei Federal nº 10.192/01, e no artigo 40, inciso XI, da Lei Federal nº 8.666/93 o índice inicial (I_0) e o preço inicial (P_0) terão como data base aquela correspondente à data limite para apresentação da proposta.
- 16.4. Concedido o reajuste na forma do disposto nos itens anteriores, fica vedado novo reajuste ao contrato pelo período de 12 (doze) meses.
- 16.5. As condições de reajustamento pactuadas poderão ser alteradas em face da superveniência de normas federais ou municipais aplicáveis à espécie.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1. O presente edital e seus anexos, bem como a proposta da licitante vencedora, integrarão o contrato, independentemente de transcrição.
- 17.2. A simples apresentação da proposta implicará na aceitação pela licitante de todas as condições estabelecidas neste edital.
- 17.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.
- 17.4. É facultado ao pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a criação de exigência não existente no edital.
- 17.5. Fica assegurado à PMSP o direito de, a qualquer tempo e no interesse da Administração, anular ou revogar a presente licitação, no todo ou em parte, dando ciência aos participantes na forma da legislação vigente.
- 17.6. As licitantes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a PMSP não será, em caso algum, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 17.7. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 17.8. Considerando a natureza contínua dos serviços objeto desta licitação, e a possibilidade de surgimento de alimentos com maior valor nutricional ou que melhor atendam às necessidades das unidades educacionais, os alimentos e/ou preparações previstos no CARDÁPIO PADRÃO de que trata o Anexo VI deste edital poderá sofrer alterações mediante Comunicado da Secretaria Municipal de Educação, o qual passará a ser de observância obrigatória a partir da data de sua divulgação e independentemente de aditamento do contrato celebrado.



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SAO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

17.9. 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 e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação em contrário do pregoeiro.

17.10. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação, é competente, por disposição legal, o foro da Fazenda Pública de São Paulo, Comarca da Capital.

São Paulo, 08 de dezembro de 2011.

Rodrigo Ribeiro de Sousa
Pregoeiro



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Pela presente, (nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ sob nº. _____ -sediada no (endereço completo) _____, declara, sob as penas da lei e para efeito de cumprimento ao estabelecido no inciso VII do Artigo 4º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que atende plenamente os requisitos de habilitação constantes do edital de pregão nº 30/SME/DME/2011, da Secretaria Municipal de Educação.

Identificação do Representante Legal da Licitante:

Nome (legível): _____

RG: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Local: _____

Data: _____



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Processo nº 2011-0.273.627-5

ANEXO II

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

I. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1 – Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de preparo e distribuição de alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas, aos alunos regularmente matriculados na rede municipal de ensino compreendendo:

a) Fornecimento de mão de obra treinada para a execução de todas as atividades de recebimento, armazenamento, higienização, pré-preparo, preparo e distribuição de alimentação, bem como higienização de equipamentos, utensílios e instalações das cozinhas, lactários e despensas das Unidades Educacionais, e supervisão das atividades relacionadas.

b) Fornecimento dos insumos, utensílios, equipamentos e mobiliários necessários ao pleno funcionamento das cozinhas, lactários e despensas das Unidades Educacionais.

c) Execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações das cozinhas, lactários e despensas das Unidades Educacionais, nas áreas de hidráulica, elétrica e alvenaria, com fornecimento de mão de obra e material.

O abastecimento de gêneros alimentícios é de responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE.

O objeto da prestação de serviços deverá ocorrer em conformidade com os anexos do presente edital, as normas técnicas fixadas pelo DME e demais órgãos sanitários.

2. Os locais da prestação dos serviços serão as dependências das unidades educacionais listadas no Anexo XVII deste edital, as quais foram divididas em lotes, segundo suas respectivas Diretorias Regionais de Educação.

3. A critério da CONTRATANTE poderão ser acrescidas unidades educacionais não relacionadas no Anexo XVII do edital, em estrita observância ao limite previsto no § 1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8666/93.

4. Todos os procedimentos relacionados com a prestação dos serviços deverão, no que couber, observar rigorosamente o disposto na **Portaria SMS-G nº 1210 de 02/08/2006** (publicada no Diário Oficial da Cidade em 03/08/06); e observar os demais dispositivos legais vigentes e regulamentares porventura aplicáveis.

II. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM FORNECIDOS

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

a) No que diz respeito aos manipuladores

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

1.2. Disponibilizar e manter postos de serviço para a prestação dos serviços e desenvolvimento de todas as atividades previstas de acordo com as normas legais vigentes, conforme discriminado no Anexo XVII deste edital.

1.2.1. A substituição de qualquer funcionário da CONTRATADA, por motivo de falta ou qualquer outro que impeça a realização do serviço, deverá ser feita no prazo máximo de 2 (duas) horas (a contar da comunicação à CONTRATADA) seja em caráter temporário ou permanente, de modo a não comprometer a execução dos serviços;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

1.2.3. Os manipuladores deverão atender aos seguintes requisitos básicos:

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

1.2.3.2 - higiene: tarefas que requerem cuidados com a higiene pessoal, como cabelos cobertos e presos, as mãos sempre limpas, unhas curtas e limpas. Faz-se necessário o uso constante de uniformes sempre limpos e passados e touca na cabeça, bem como noções de higiene e saúde para prevenir doenças;

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

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

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

1.2.4. A disponibilização de todos os itens de utilização obrigatória pelos manipuladores é de responsabilidade da CONTRATADA.

1.3. Manter, obrigatoriamente, seus funcionários:

a) Trabalhando em condições de saúde compatível com a prestação dos serviços e, para tanto, realizar exames médico-laboratoriais admissional e periódico semestral (conforme Portaria SMS G nº 1210/2006), em cada um de seus empregados da cozinha, e exames específicos de acordo com as normas vigentes, realizados às suas expensas, e que deverão permanecer em cada unidade educacional e ser apresentados à CONTRATANTE quando solicitados;

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

c) Adequados quanto aos quesitos de: competência técnica, higiene pessoal (estética do uniforme, das mãos, operacional, que é a praticada durante a manipulação de alimentos), uniformização (completa e adequada e de uso exclusivo na Cozinha), e exames médico-laboratoriais, de acordo com a Portaria SMS G nº. 1210/2006;

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

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

e.1) períodos de treinamento geral com toda a equipe de manipuladores, no mínimo uma vez ao ano;

e.2) períodos de treinamento com cada equipe de manipuladores, na própria unidade educacional onde atuam, no mínimo quatro vezes ao ano.

f) Em jornada diária de 8 horas de trabalho, observada a escala geral que deverá atender a todos os turnos da unidade educacional.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

menos duas vezes por semana por nutricionista da CONTRATADA.

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

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

1.5. Em hipótese alguma será permitido que os funcionários da empresa CONTRATADA independentemente de cargo ou função utilizem produtos alimentícios (in natura, estocáveis, pré-preparados, preparados ou de qualquer natureza) e de higienização pertencentes ao Programa de Alimentação Escolar, para consumo próprio parcial ou total sob qualquer pretexto, exceto para degustação com o objetivo de avaliar o produto sensorialmente antes de ser servido aos alunos.

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

1.6.1. No caso de escola (EMEF, EMEFM, EMEE ou EMEI) os períodos podem ser: 1º (matutino), 2º (intermediário), 3º (vespertino), 4º (noturno) e integral; no caso dos CEIs, o período pode ser integral e/ou parcial.

1.6.2. Qualquer alteração dos integrantes dos postos de serviço deverá ser comunicada à CONTRATANTE.

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

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

1.7.1.1 Para fins do disposto no item 1.7.1 deste anexo, consideram-se familiares as pessoas que possuam vínculo de parentesco até o segundo grau com o aluno matriculado na unidade educacional em que a CONTRATADA desempenha a prestação de serviços.

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

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

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

1.9. Entregar, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis após a assinatura do contrato, relação (contendo nome e nº de registro no CRN) dos Nutricionistas Responsáveis Técnicos (RT) pelo serviço de alimentação contratado, e daquele que será o contato direto com a CONTRATANTE.

1.9.1. A CONTRATADA deverá providenciar, sempre que necessário, a imediata substituição de seus Nutricionistas, por outros com experiência equivalente ou superior, e encaminhar relação atualizada dos mesmos à CONTRATANTE, até dois dias úteis após tal substituição.

1.9.2. Os nutricionistas responsáveis pelas unidades escolares deverão apresentar à direção escolar, os relatórios de suas visitas técnicas contendo as providências tomadas e orientações dadas aos manipuladores de alimentos, bem como realizar treinamentos “in loco” sempre que houver necessidade.

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

c) No que diz respeito aos utensílios, equipamentos e mobiliários:

1.11. Utensílios de mesa e cozinha:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

1.11.1 – Utensílios de mesa, conforme lista obrigatória discriminada no Anexo III, observadas as disposições da Portaria SMS G. nº 1210/2006, em qualidade e quantidade suficiente para atender ao maior número de alunos matriculados por período, mediante solicitação da unidade educacional e autorização da Contratante, que poderão ser incorporados ao patrimônio municipal, conforme disposto no item 1.14.4 deste anexo.

1.11.2 – Utensílios de cozinha, conforme lista obrigatória e orientativa discriminadas no Anexo III, de qualidade e quantidade adequadas, observando as disposições da Portaria SMS G. nº 1210/2006, caso sejam necessários à adequada viabilização do serviço, mediante solicitação da unidade educacional e autorização da Contratante, que poderão ser incorporados ao patrimônio municipal, conforme disposto no item 1.14.4 deste anexo.

1.12. Equipamentos de cozinha, conforme lista obrigatória e orientativa discriminada no Anexo III, de qualidade e quantidade adequadas, observando as disposições da Portaria SMS G. nº 1210/2006, caso sejam necessários à adequada viabilização do serviço, e em caso de quebra ou extravio, mediante solicitação da unidade educacional e autorização da Contratante, que poderão, ao final do contrato, ser retirados pela CONTRATADA, ou oficialmente doados pela mesma à unidade, para que esta providencie sua incorporação ao patrimônio mobiliário municipal.

1.13. Mobiliários da cozinha, lactário e despensa, de qualidade e quantidade adequadas e observando as disposições da Portaria SMS G. nº 1210/2006, caso sejam necessários à adequada viabilização do serviço, mediante solicitação da unidade educacional e autorização da Contratante, que se incorporarão ao patrimônio municipal.

1.14. A CONTRATADA poderá, a seu critério, utilizar os utensílios, equipamentos e mobiliário da PMSP já disponíveis na unidade.

1.14.1. Os utensílios de mesa e cozinha, os equipamentos de cozinha e os mobiliários da cozinha, lactário e despensa deverão ser inventariados em conjunto pela CONTRATADA e pelo representante da unidade educacional no início e ao término da vigência do contrato, objetivando a exata identificação das quantidades de utensílios, equipamentos e mobiliários existentes na unidade, bem como a precisa descrição de seu estado de conservação, devendo o inventário ser atualizado sempre que houver fornecimento de novos utensílios, mobiliários ou equipamentos pela CONTRATADA.

1.14.2. O inventário final a que se refere o item 1.14.1 deverá ser realizado 30 (trinta) dias antes do término da vigência do contrato, a fim de que haja tempo hábil para a adoção dos procedimentos de reparos ou reposições, que se façam necessários.

1.14.3. Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá restituir os utensílios, equipamentos e mobiliários nas mesmas quantidades e condições de uso e funcionamento descritos no último inventário e, se for o caso, providenciar reparos ou reposições, procedimento este que deverá ser controlado pela direção da unidade educacional.

1.14.4. A CONTRATADA poderá, ainda, ao final do contrato, retirar seus utensílios, equipamentos e mobiliários, ou oficialmente doá-los à unidade, para que esta providencie sua incorporação ao patrimônio municipal.

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

1.15. Insumos de qualidade e quantidade adequada para a eficiente prestação do serviço, conforme lista básica obrigatória discriminada no Anexo V, tais como:

1.15.1 Materiais para a Cozinha;

1.15.2 Materiais de Limpeza;

1.15.3 Materiais de Higiene para sua mão de obra;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

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

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

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

e) No que diz respeito aos manuais:

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

1.16.1. Elaborar o texto final do “Manual de Boas Práticas para o Serviço de Alimentação Escolar”, atendendo à Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004, do Ministério da Saúde e a Portaria SMS G nº. 1210/2006 e as orientações constantes do Anexo XVI do edital, adequado à execução dos serviços contratados;

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

1.16.3. O “Manual de Boas Práticas” ora citado, terá uma edição preliminar, com exceção do item 4.20 do Anexo XVI deste instrumento, que é específico de cada unidade educacional, a ser revisada pela CONTRATANTE, antes da edição final e distribuição às unidades educacionais e outros segmentos, ser providenciada pela CONTRATADA.

1.17 O “Manual de Orientação” e “Receituário Padrão” serão desenvolvidos pela CONTRATANTE e disponibilizados à CONTRATADA..

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

1.18.1. O “Manual de Orientação” e “Receituário Padrão” deverão ser reproduzidos e entregues em até 30 (trinta) dias após a sua disponibilização pela CONTRATANTE.

1.18.2. O “Manual de Boas Práticas” deverá ser reproduzido e entregue no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após sua revisão e aprovação pela CONTRATANTE;

1.19. Referente à quantidade de manuais, a CONTRATADA deverá entregá-los da seguinte forma:

1.19.1. Referente ao “Manual de Orientação”:

a) uma cópia destinada a cada unidade educacional em que prestar serviço, sendo que os Manuais de Orientação serão entregues às unidades educacionais pela CONTRATANTE;

b) **quatro cópias** ao gabinete da SME; **duas cópias** ao Centro de Múltiplos da SME, **duas cópias** para Diretores Regionais de Educação da SME, **duas cópias** ao gestor do contrato no DME; **três cópias** ao gabinete do DME; **uma cópia** ao setor de Supervisão do DME; **uma cópia** ao setor de Treinamento, Estágios e Projetos do DME, **uma cópia** ao setor responsável pela Homologação dos Produtos do DME, **uma cópia** ao setor de Planejamento de Cardápio do DME, duas cópias para os Cogestores das DREs; **uma cópia** para cada um dos membros titulares do Conselho de Alimentação Escolar (CAE);

c) uma cópia para cada nutricionista supervisora do DME responsável pela fiscalização do serviço, número que será definido oportunamente.

1.19.2. Referente ao “Manual de Boas Práticas”:

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

b) duas cópias ao gestor do contrato no DME; **duas cópias** ao setor de Supervisão do DME; **uma cópia** ao setor de Treinamento, Estágios e Projetos do DME, **duas cópias** aos Cogestores das DREs; **uma cópia** para o Conselho de Alimentação Escolar (CAE);

c) uma cópia para cada nutricionista supervisora do DME responsável pela fiscalização do serviço, número que será definido oportunamente.

1.19.3. Referente ao “Receituário Padrão”:

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

b) duas cópias ao gestor do contrato no DME; **uma cópia** ao setor de Supervisão do DME; **uma cópia** ao setor de Planejamento de Cardápio do DME, **uma cópia** ao setor responsável pela Homologação dos Produtos do DME; duas cópias aos Cogestores das DREs; **uma cópia** para o Conselho de Alimentação Escolar (CAE);

c) uma cópia para cada nutricionista supervisora do DME responsável pela fiscalização do serviço, número que será definido oportunamente

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

a) relação contendo cada unidade que o recebeu, com a identificação do responsável pelo seu recebimento (carimbo ou nome legível, assinatura e nº do Registro Funcional ou Registro Geral); b) relação contendo a identificação do servidor que os recebeu nos outros setores em que foi distribuído (carimbo ou nome legível, assinatura e nº do Registro Funcional ou Registro Geral).

1.21. Na hipótese de a unidade educacional já possuir o “Manual de Orientação” e o “Receituário Padrão”, a CONTRATADA poderá reproduzir apenas um manual complementar elaborado pela CONTRATANTE.

1.22. Ao final do contrato, o “Manual de Orientação” e o “Receituário Padrão” deverão permanecer na unidade educacional em posse do diretor.

f) No que diz respeito ao “self-service” (autoserviço):

1.23. Aguardar a autorização da CONTRATANTE para implantar a distribuição da alimentação escolar em sistema “self-service”, a qual será concedida até 10 (dez) úteis anteriores à implantação.

1.23.1. Tal autorização somente será concedida pela CONTRATANTE, após a aprovação de projeto de educação nutricional, cuja elaboração e encaminhamento cabem a cada unidade educacional que pretenda implantar a distribuição da alimentação escolar em sistema “self-service”;

1.23.2. O projeto “self-service” de que trata o item anterior, deverá observar as instruções técnicas da CONTRATANTE.

g) No que diz respeito a assuntos diversos:

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

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

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

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

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

1.32. Responsabilizar-se por manter o cardápio afixado na cozinha e lactário (se houver), o qual deverá corresponder ao publicado no Diário Oficial da Cidade (DOC) e no site do DME.

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

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

2.1. Acompanhar a direção da unidade educacional ou funcionário por ela designado no recebimento de alimentos, atestando a sua qualidade e quantidade entregue, de acordo com as orientações da CONTRATANTE.

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

2.3. Armazenar adequadamente os alimentos, materiais de consumo (descartáveis e similares) e produtos de higiene e limpeza, de forma a garantir suas condições ideais de consumo, de acordo com as orientações da CONTRATANTE;

2.4. Manter os locais de armazenamento de alimentos (despensa, refrigerador e freezer) em condições adequadas de uso obedecendo, no que couber, a Portaria SMS-G nº1210/2006, e demais normas técnicas e sanitárias vigentes.

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

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

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

2.5. Todas as atividades inerentes ao recebimento, armazenamento e controle de estoque de alimentos deverão observar o contido no Manual de Boas Práticas e orientações contidas em Informativos Técnicos da Contratante.

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

2.6. Proceder ao pré-preparo, preparo e cocção dos alimentos fornecidos à unidade educacional para compor o cardápio da alimentação escolar, em conformidade com: procedimentos descritos no Manual de Boas Práticas, normas sanitárias vigentes, receituário padrão e informativos técnicos da contratante.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

- 2.6.1 Utilizar luvas descartáveis nas situações obrigatórias estabelecidas na Portaria SMS-G nº 1210/2006 e Manual de Boas Práticas, observando que o uso de luvas não implica na eliminação da higiene e assepsia das mãos;
- 2.6.2 Preparar os diversos alimentos conforme especificações do cardápio diário e orientações da CONTRATANTE, de forma a favorecer o desenvolvimento saudável das crianças, dosando os temperos conforme a idade e o paladar das crianças, sempre com o mínimo possível de tempo de antecedência, objetivando a preservação das propriedades nutricionais e sensoriais dos mesmos, além da segurança alimentar;
- 2.6.3 Preparar alimentos para atendimento a crianças com necessidades nutricionais ou alimentares especiais, de acordo com a prescrição de profissionais competentes, orientação da Nutricionista do DME e Responsável Técnica;
- 2.6.4 Cumprir o cardápio publicado no Diário Oficial da Cidade – DOC, no que se refere ao tipo de alimentação e seus itens, para os alunos matriculados em todos os períodos da unidade educacional;
- 2.6.5. Manter os alimentos, após o preparo e até o momento final da distribuição, acondicionados em recipientes apropriados e em temperatura adequada à preservação de sua qualidade sanitária;
- 2.6.6. Desprezar, ao final de cada período, as sobras de alimentos não distribuídos e manipulados após o preparo. Poderão ser utilizados somente os alimentos que não foram manipulados após o preparo e que foram mantidos em adequadas condições de armazenamento e tempo / temperatura;
- 2.7. Distribuir a alimentação em quantidade e qualidade definidas pela CONTRATANTE, com apresentação e temperatura adequadas e utensílios de mesa e sobremesa em boas condições de uso e de higiene, cumprindo os horários estabelecidos pela unidade, bem como os tipos de alimentação definidos em Contrato.
- 2.7.1. Caso seja necessário, em casos excepcionais, previamente indicados e com pleno conhecimento da Unidade Educacional, transportar a alimentação a ser distribuída, da cozinha para outra dependência da unidade, esta deverá ser devidamente acondicionada em condições adequadas de higienização, conservação e temperatura, do local de preparo até o de distribuição.

c) No que diz respeito ao porcionamento:

- 2.8. Porcionar a alimentação fornecida a cada aluno de maneira correta e uniforme, conforme Manual de Orientação disponibilizado pela CONTRATANTE.
- 2.8.1. Porcionar utilizando utensílios de cozinha padronizados e apropriados.

d) No que diz respeito à higienização:

- 2.9. Observar as normas e critérios de higienização, especialmente as referentes à Portaria SMS G nº 1210/2006, referente ao "Regulamento Técnico de Boas Práticas na Produção de Alimentos":
- 2.9.1. Higienizar cozinha, lactário e despensa, pisos, paredes, portas, tetos, ralos, coifa / exaustor (se houver), e limpar telas milimétricas removíveis, luminárias, peitoris e batentes de janelas e a parte interna dos vitrôs;
- 2.9.1.1. A higiene e limpeza do refeitório e seus mobiliários ficará a cargo da unidade educacional, assim como a limpeza da parte externa dos vitrôs da cozinha, lactário e despensa e de sua grade externa de proteção e telas milimétricas externas fixas. Se houver balcão de distribuição de self service, este deverá ser limpo pela CONTRATADA de acordo com a legislação vigente e as orientações do fabricante.
- 2.9.1.2. As portas de acesso e guichês de distribuição / devolução deverão permanecer fechados quando não estiverem em uso, exceto na existência de portas teladas, as quais deverão permanecer fechadas com o intuito de evitar o acesso de pragas e vetores.
- 2.9.2. Higienizar todos os utensílios, mobiliários e equipamentos usados nas atividades do dia, e os utensílios utilizados pelos alunos. Os utensílios higienizados devem ser submetidos à secagem natural, e guardados secos e protegidos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

2.9.3. Higienizar os alimentos, sendo que vegetais crus e frutas que serão consumidas com casca (p.ex., maçã, goiaba, pera, ameixa, entre outras) deverão sofrer processo de desinfecção com solução clorada, de acordo com as normas vigentes;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11. Coletar amostras da alimentação preparada e distribuída na unidade, de acordo com "Manual de Boas Práticas para o Serviço de Alimentação Escolar" e normas sanitárias vigentes, armazenando de forma organizada.

f) No que diz respeito à manutenção da cozinha, do lactário, da despensa e equipamentos

2.12. Serviços de reparos e adequações na cozinha, despensa e lactário da unidade educacional que se façam necessários à adequada prestação dos serviços, que serão realizados às suas expensas e por sua conta e risco, mediante solicitação da unidade educacional, inclusive nos períodos de férias ou recesso escolar.

2.12.1. Os reparos e adequações acima referidos incorporar-se-ão ao patrimônio municipal, não cabendo qualquer espécie de indenização ou ressarcimento de qualquer natureza, seja a que título for, em caso de cessação a qualquer tempo ou motivo, da prestação dos serviços ora contratados;

2.12.2. Os serviços de reformas estruturais não caberão à CONTRATADA, mas sim à CONTRATANTE, por meio de seus órgãos competentes, e observando seus critérios técnicos e a legislação pertinente.

2.13. Serviços de reparo e manutenção das instalações elétricas da cozinha, lactário e despensa, instalações hidráulicas (inclusive desentupimentos na rede de esgotos e limpeza periódica, quando necessária, da caixa de inspeção) e instalações do botijão/cilindro do gás de cozinha, vinculadas à prestação dos serviços, que serão realizados às suas expensas e por sua conta e risco;

2.13.1. Os serviços de reparo e adaptação e manutenção de equipamentos estão descritos no Anexo IV deste edital, no que se refere ao Termo de Ajuste de Conduta (TAC).

III. DA MEDIÇÃO DO SERVIÇO CONTRATADO

1. A medição diária do serviço contratado, aqui denominada medição inicial, ficará exclusivamente a cargo da direção da unidade educacional.

1.1. A **medição inicial** do serviço contratado, realizada pela unidade educacional, refere-se:

1.1.1. À entrega de documento padronizado aqui denominado **medição inicial do serviço de preparo e distribuição de alimentação escolar**, onde constará o número de postos de serviço disponibilizados para a preparação da alimentação escolar, estabelecidos no Anexo XVII deste instrumento. A unidade



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

educacional deverá informar no mesmo documento se em algum dia do mês o número de funcionários não esteve de acordo com o número de postos estabelecido no Anexo XVII deste instrumento.

1.1.2. À avaliação quanto ao desempenho do serviço prestado, ou seja, se foi ou não realizado a contento (em conformidade com os dispositivos contratuais), dentro do período de medição;

1.1.3. Ao apontamento, se for o caso, de eventuais ocorrências constatadas na sua prestação, dentro de período de medição, que possam sujeitar a CONTRATADA a penalidade ou a ajuste de conduta.

1.1.4. Ao apontamento diário da frequência dos empregados da CONTRATADA, com base nos postos de serviço a serem disponibilizados para a preparação da alimentação escolar, estabelecidos no Anexo XVII deste instrumento. A planilha de apontamento diário da frequência deverá permanecer na unidade educacional, podendo ser solicitada a qualquer momento pela CONTRATANTE.

1.2. O diretor da unidade educacional é responsável pelas informações lançadas na medição inicial dos serviços.

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

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

2.2. Observando a avaliação do desempenho do serviço prestado, realizada pelas unidades educacionais;

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

2.4. Emitindo atestado de medição do serviço e providenciando três assinaturas nas Notas Fiscais da CONTRATADA, por comissão oficialmente instituída como gestora do contrato.

3. A direção da unidade educacional encaminhará a medição inicial do serviço de preparo e distribuição de alimentação escolar e se for o caso, o formulário do diretor para apontamento de ocorrências, onde registrará eventuais ocorrências constatadas na prestação dos serviços, mensalmente à Diretoria Regional de Educação – DRE, que deverá conferir, compilar e encaminhar ao Departamento da Merenda Escolar – DME.

IV. DAS OBRIGAÇÕES DA UNIDADE EDUCACIONAL QUE RECEBE O SERVIÇO:

1. Caberá à direção das unidades educacionais (CEI, EMEI, EMEF, EMEFM e EMEE) encaminhar à DRE, além da medição inicial mensal do serviço, registrada em formulários padronizados, os relatórios de refeições servidas, e todos os outros solicitados pelo DME (previsão de matriculados, reunião pedagógica, dentre outros). No caso do relatório de estoque, encaminhar via EOL.

1.1. Informar à CONTRATADA e ao DME, sobre:

a) Dispensa de aulas que represente significativa redução na alimentação preparada com antecedência de, no mínimo, 48 horas.

b) Cronograma anual contendo feriados e atividades escolares diversas (reuniões pedagógicas, passeios, jogos, torneios ou outras realizadas fora da unidade educacional) no início de cada ano letivo.

c) Eventual necessidade de diminuição do porcionamento dos alimentos oferecidos em CEIs e EMEIs, visando a redução de desperdício constatada pela unidade educacional, por nutricionista da CONTRATANTE e/ou pelo Conselho de Alimentação Escolar (CAE).

1.2. Responsabilizar-se por manter o cardápio afixado no refeitório, o qual deverá corresponder ao publicado no Diário Oficial da Cidade (DOC) e no site do DME.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

1.3. Responsabilizar-se por manter em exposição, do lado de fora da cozinha e durante o período de distribuição correspondente, um prato padrão com os alimentos que estão sendo servidos, de acordo com o porcionamento estabelecido, devidamente acondicionado para proteção e fácil visualização das porções dos alimentos preparados.

1.4. Responsabilizar-se por: fornecer mobiliário de refeitório, realizar o controle de pragas e vetores, providenciar limpeza do reservatório de água conforme periodicidade estabelecida na legislação vigente, construir abrigo para cilindro e botijões de gás de cozinha, substituir telhas e calhas externas à cozinha e revisar e reparar bebedouros de água, bem como realizar todos os reparos estruturais, como estabelecido no Anexo IV.

1.4.1. Cabe à Contratada contribuir para o controle integrado de pragas em geral, através da adoção de medidas preventivas e comunicação de ocorrências de infestação na cozinha, despensa e lactário, à Direção da Unidade Educacional.

1.4.1.1. A direção da unidade educacional é responsável por providenciar os procedimentos de desinsetização e desratização sempre que sua necessidade for comprovada para a adequada execução dos serviços de nutrição e alimentação.

1.4.1.2. Os serviços descritos no item anterior deverão ser realizados em toda a edificação da unidade educacional, por empresa devidamente habilitada, nos termos da legislação vigente, Portaria SMS G nº 1210/06, na periodicidade recomendada pelos órgãos reguladores da matéria.

1.4.2. Cabe à Contratada solicitar e acompanhar, junto à direção da unidade educacional, as providências para que seu reservatório de água seja limpo e desinfetado a cada 6 meses, e na ocorrência de acidentes que possam contaminar a água (Portaria SMS G nº 1210/06), informando a CONTRATANTE caso não ocorra tal procedimento.

1.5. Responsabilizar-se pelo recebimento e avaliação dos alimentos não perecíveis e perecíveis enviados pelo DME, inclusive pela assinatura das Guias de Remessa de alimentos.

1.6. Responsabilizar-se pelo controle diário de estoque de alimentos não perecíveis, bem como pelo envio mensal de relatório de estoque e de refeições servidas, de acordo com o Cronograma estabelecido pelo DME.

1.6.1. Verificar a organização dos alimentos na despensa e atentar aos prazos de validade;

1.6.2. Avaliar a quantidade de alimentos para dar cumprimento ao cardápio.

1.7. Responsabilizar-se pelo controle de estoque de alimentos perecíveis armazenados na unidade educacional.

1.8. Responsabilizar-se por acompanhar a distribuição diária da alimentação servida, verificando se a apresentação, temperatura, características sensoriais e porcionamentos estão adequados.

1.9. Disponibilizar a medição inicial do serviço à CONTRATADA.

1.10. Disponibilizar à CONTRATADA, diariamente, a frequência dos alunos por período, para subsidiar o preparo da alimentação.

1.11. Responsabilizar-se pelo controle de quantidade e qualidade dos alimentos na unidade educacional e quanto às providências para retirada de alimentos e cancelamento de envio de gêneros perecíveis e não perecíveis, quando necessário.

V. DOS CARDÁPIOS

1. Os cardápios serão publicados pela CONTRATANTE no Diário Oficial da Cidade – DOC. Em atendimento à Lei Municipal nº 14.404, de 22/05/07, visando à divulgação junto à comunidade atendida, a Unidade Educacional deve afixá-lo em local visível, inclusive no lactário, se este estiver operante.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

3. Conforme orientação e autorização da CONTRATANTE, o cardápio deverá ser adaptado para atender aos alunos com diabetes e anemia, em cumprimento à Lei Municipal nº 13.285/2002 (cria o Programa de Prevenção ao Diabetes e a Anemia) e à Lei Municipal nº 13.205/2001 (dispõe sobre a obrigatoriedade das escolas e creches municipais manterem alimentação diferenciada aos alunos com diabetes).
4. Conforme orientação e autorização da CONTRATANTE, o cardápio deverá ser adaptado para atender aos alunos com necessidades alimentares e nutricionais especiais não constantes do item anterior.
5. A CONTRATADA deverá adaptar os cardápios publicados no DOC/site do DME para as dietas especiais, conforme orientações da “Relação de Alimentos Substitutos para adaptação dos cardápios publicados no DOC” referente à doença de cada aluno, encaminhada pela CONTRATANTE.
6. Para o caso de doenças que, de acordo com laudo médico ou nutricional, o diagnóstico não justifique a substituição de alimentos do cardápio publicado no DOC/site do DME, serão divulgadas pela CONTRATANTE orientações específicas para cada caso.

VI. DOS PROGRAMAS DE TREINAMENTO E PROJETOS

1. Deverão ser observadas as seguintes instruções:

1.1. Projetos de educação nutricional, estabelecidos pela CONTRATANTE em consonância com a proposta pedagógica da Diretoria de Orientação Técnica da Secretaria Municipal de Educação (SME/DOT) deverão seguir as diretrizes e prioridades estabelecidas pelo Departamento da Merenda Escolar e poderão ter a participação da CONTRATADA a fim de contribuir para o cumprimento dos objetivos do Programa de Alimentação Escolar, e desde que não haja ônus às atividades prestadas pela CONTRATADA.

1.2. A introdução de sistema de distribuição, no qual o próprio aluno se serve da alimentação escolar (“self-service”) deve ser previamente autorizada pela CONTRATANTE, devendo a data pretendida para a implantação do sistema ser informada pela CONTRATADA no prazo mínimo de cinco dias úteis a contar da previsão de início.

1.2.1. O “self-service” deverá observar orientações técnicas da CONTRATANTE.

1.2.2. O “self-service” deverá fazer parte de um projeto de educação nutricional elaborado pela unidade educacional e encaminhado no prazo mínimo de trinta dias anteriores à sua implantação, para a prévia apreciação e autorização da CONTRATANTE junto à CONTRATADA.

1.2.3. Tal projeto de educação nutricional com “self-service” deverá ter um responsável, que acompanhará e avaliará suas atividades, observando as normas técnicas da CONTRATANTE.

1.2.4. Durante o desenvolvimento do projeto, com a finalidade de sedimentar a ação de educação nutricional, no momento em que os alunos estão consumindo a alimentação escolar, professores participantes que estiverem acompanhando e desenvolvendo com seus alunos projetos de educação nutricional vinculados ao modelo de distribuição “self-service”, poderão consumir uma porção correspondente a metade do per capita previsto das preparações apresentadas no prato padronizado, pelo período de 01 (um) mês durante a implantação do sistema de distribuição “self-service” na unidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

ANEXO III

Padrão de Qualidade dos Utensílios e Equipamentos

UTENSÍLIOS BÁSICOS OBRIGATÓRIOS

Abridor de Latas manual tipo profissional

DESCRIÇÃO: em aço inoxidável, livre de rebarbas; similar ao abridor de latas doméstico, porém com dimensões maiores; a peça poderá estar projetada também para abrir garrafas.

DIMENSÕES APROXIMADAS: 14 cm X 4 cm;

ASSADEIRA DE ALUMÍNIO

DESCRIÇÃO: tipo hotel, com alça, em alumínio fosco;

ESPESSURA: mínimo de 2,5 mm (dois e meio milímetros);

MEDIDAS aproximadas – nº 1 (tamanho pequeno): 30x20x5 cm

nº 5 (tamanho médio): 45x32x6 cm

nº 8 (tamanho grande): 70x40x8 cm

BACIA PLÁSTICA

DESCRIÇÃO: Em termoplástico atóxico, próprio para contato com alimentos;

COR: incolor ou branca;

CAPACIDADE para 30-35 litros, aproximadamente;

APLICAÇÃO: para sanitização de hortifrutícolas.

Notas: 1) O produto deverá ter a identificação do fabricante.

2) O material plástico utilizado na fabricação deste produto deverá estar de acordo com a Resolução nº 105 de 19/05/99, ANVISA/MS e suas atualizações.

CAÇAROLA DE ALUMÍNIO Nº 34

DESCRIÇÃO: tipo hotel, nº 34, com alças laterais reforçadas e tampa com alça reforçada, em alumínio fosco

CAPACIDADE: 14 a 15 litros aproximadamente

ESPESSURA: 3 mm no mínimo (três milímetros)

DIAMETRO: 34 cm (trinta e quatro centímetros)

CAÇAROLA DE ALUMÍNIO Nº 45

DESCRIÇÃO: tipo hotel, nº 45, com alças laterais reforçadas e tampa com alça reforçada, em alumínio fosco

CAPACIDADE: 30 a 31 litros aproximadamente

ESPESSURA: 3 mm no mínimo (três milímetros)

DIAMETRO: 45 cm (quarenta e cinco centímetros)

CAIXA PLÁSTICA PARA ACONDICIONAMENTO DE ALIMENTOS

DESCRIÇÃO: Caixa em polipropileno (PP) ou polietileno de alta densidade (PEAD), própria para contato com alimentos, inquebrável, resistente, livre de rebarbas, com tampa flexível para fechamento por pressão;

CAPACIDADE: preferencialmente de 3,5 a 4 litros, aproximadamente;

COR: Preferencialmente translúcida/transparente, incolor;

MEDIDAS APROXIMADAS: 25x18x15cm (Comprimento x Largura x Altura);

APLICAÇÃO: acondicionamento de alimentos.

Notas: 1) O produto deverá ter a identificação do fabricante.

2) O material plástico utilizado na fabricação deste produto deverá estar de acordo com a Resolução nº 105 de 19/05/99, ANVISA/MS e suas atualizações.

CAIXA PLÁSTICA VAZADA

DESCRIÇÃO: Preferencialmente de polietileno de alta densidade (PEAD), ou polipropileno (PP);

COR: branca;

CAPACIDADE: aproximadamente 40 litros;

DIMENSÕES aproximadas: 54x36x30 cm (comprimento x largura x altura).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

CALDEIRÃO DE ALUMÍNIO, Nº 24

DESCRIÇÃO: tipo hotel, nº 24, de alumínio, com alças laterais reforçadas e tampa com alça reforçada

ESPESSURA: 2 mm (dois milímetros), no mínimo

DIÂMETRO: 24 cm

CAPACIDADE: 10 litros, aproximadamente

CALDEIRÃO DE ALUMÍNIO Nº 36

DESCRIÇÃO: tipo hotel, nº 36, com alças laterais reforçadas e tampa com alça reforçada, em alumínio fosco.

CAPACIDADE: 30 a 32 litros aproximadamente

ESPESSURA: 3 mm (três milímetros) no mínimo

DIÂMETRO: 36 cm (trinta e seis centímetros)

CALDEIRÃO DE ALUMÍNIO Nº 40

DESCRIÇÃO: tipo hotel, nº 40, com alças laterais reforçadas e tampa com alça reforçada em alumínio fosco

CAPACIDADE: 45 litros aproximadamente

ESPESSURA: 3mm (três milímetros) no mínimo

DIÂMETRO: 40 cm (quarenta centímetros)

CANECA DE ALUMÍNIO

DESCRIÇÃO: tipo hotel, nº 14, em alumínio fosco, com bico e com cabo, desde que não seja de alumínio e madeira

CAPACIDADE: 2 litros aproximadamente

ESPESSURA: 2 mm (dois milímetros) no mínimo

DIÂMETRO: 14 cm (quatorze centímetros)

CANECA COM ALÇA, EM POLIPROPILENO

DESCRIÇÃO: inquebrável, indeformável, atóxica, inodora, com acabamento brilhante, liso nas partes internas e externas, sem reentrâncias ou ressaltos, sem frisos na base

CAPACIDADE: aproximadamente: 200 ml (duzentos mililitros) (com graduação para 100 mL e para 200 mL indicados em *silk screen* ou relevo, na parte externa)

COR: azul escuro, com pigmentação homogênea

FORMATO: cilíndrico redondo, sem dobra na parte inferior externa

ESPESSURA: 3,0 mm (três milímetros)

DIÂMETRO: 80 mm (oitenta milímetros) aproximadamente

RESISTÊNCIA: 130°C (cento e trinta graus centígrados)

Notas: 1) O produto deverá ter a identificação do fabricante.

2) O material plástico utilizado na fabricação deste produto deverá estar de acordo com a Resolução nº 105 de 19/05/99, ANVISA/MS e suas atualizações.

COLHER DE POLIETILENO (ALILENO)

DESCRIÇÃO: Colher em polietileno próprio para contato com alimentos, de boa qualidade, resistente, inodoro e que não transmita sabor aos alimentos.

COMPRIMENTO: mínimo de 40 cm.

Notas: 1) O produto deverá ter a identificação do fabricante.

2) O material plástico utilizado na fabricação deste produto deverá estar de acordo com a Resolução nº 105 de 19/05/99, ANVISA/MS e suas atualizações.

CONCHA DE ALUMÍNIO Nº 09

DESCRIÇÃO: concha de alumínio reforçada nº 09, tipo hotel; concha e cabo em alumínio reforçado, acabamento sem rebarbas

CAPACIDADE: 200 ml (duzentos milímetros)

DIÂMETRO: 10 cm (dez centímetros)

COMPRIMENTO DO CABO: 25 cm (vinte e cinco centímetros) a 40 cm (quarenta centímetros)

ESCORREDOR DE MACARRÃO Nº 40

DESCRIÇÃO: tipo tachado furado, com pé, com orla e alça em alumínio fosco, nº 40



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

CAPACIDADE: 15 litros aproximadamente

DIAMETRO: 40 cm (quarenta centímetros)

ESCUMADEIRA DE ALUMÍNIO Nº 09

DESCRIÇÃO: escumadeira de alumínio reforçada nº 09, tipo hotel, cabeça e cabo em alumínio reforçado, acabamento sem rebarbas

DIAMETRO: 11cm (onze centímetros)

COMPRIMENTO DO CABO: 35 cm (trinta e cinco centímetros) a 40 cm (quarenta centímetros)

FACA DE COZINHA (Nº 8) PARA CARNES

DESCRIÇÃO: Lâmina em aço inoxidável, fio liso, com 8 polegadas; cabo de material resistente, exceto madeira.

FACA DE COZINHA PARA LEGUMES E FRUTAS

DESCRIÇÃO: Lâmina de aço inoxidável, fio liso, com 4 polegadas; cabo de material resistente, exceto madeira.

FACA PARA PÃO

DESCRIÇÃO: Lâmina de aço inoxidável, com fio para o corte de pão, com 7 polegadas; cabo de material resistente, exceto madeira.

JARRA PLÁSTICA MEDIDORA

DESCRIÇÃO: Em polipropileno (PP), própria para contato com alimentos, com alça; graduação gravada em *silk screen* ou relevo;

COR: Preferencialmente translúcido/transparente, incolor;

CAPACIDADE: 1.000 ml.

Notas: 1) O produto deverá ter a identificação do fabricante.

2) O material plástico utilizado na fabricação deste produto deverá estar de acordo com a Resolução nº 105 de 19/05/99, ANVISA/MS e suas atualizações.

LIXEIRA PLÁSTICA OU EM AÇO INOXIDÁVEL

DESCRIÇÃO: Deve possuir tampa e pedal; formato cilíndrico, confeccionada em polipropileno ou polietileno de alta densidade ou em aço inoxidável. Deverá apresentar suporte em metal para acionamento da tampa e pedal.

CAPACIDADE: 60 litros ou superior.

PÁ DE POLIETILENO (ALTILENO)

DESCRIÇÃO: Pá com ponta cavada, em polietileno próprio para contato com alimentos, de boa qualidade, resistente, inodoro e que não transmita sabor aos alimentos.

DIMENSÕES: 60x8x2 cm (comprimento X largura X espessura)

Notas: 1) O produto deverá ter a identificação do fabricante.

2) O material plástico utilizado na fabricação deste produto deverá estar de acordo com a Resolução nº 105 de 19/05/99, ANVISA/MS e suas atualizações.

PANELA DE PRESSÃO

CAPACIDADE: 7 litros, 12 litros e 20 litros

DESCRIÇÃO: Confeccionadas com alumínio polido, com tampa vedada com argola de borracha, válvula e pino de segurança, sem falhas no acabamento;

INSTRUÇÕES - Todas as unidades deverão:

a) Atender à norma ABNT NBR 11823; todas as unidades deverão ter identificação de Controle de Qualidade do Fabricante;

b) Possuir Selo de Identificação da Conformidade do Inmetro, para painéis adquiridas após 01/03/2010, conforme Portaria 328, de 16/09/2008 do INMETRO.

PLACA DE POLIETILENO (ALTILENO) BRANCA

DESCRIÇÃO: Tábua para corte de alimentos; própria para contato com alimentos; com superfície lisa de fácil higienização

DIMENSÕES APROXIMADAS: 50 x 30 x 1,5cm (comprimento x largura x espessura)

COR: branca

Notas: 1) O produto deverá ter a identificação do fabricante.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

2) O material plástico utilizado na fabricação deste produto deverá estar de acordo com a Resolução nº 105 de 19/05/99, ANVISA/MS e suas atualizações.

PLACA DE POLIETILENO (ALTILENO) COLORIDA

DESCRIÇÃO: Tábua para corte de alimentos; própria para contato com alimentos; com superfície lisa de fácil higienização

DIMENSÕES APROXIMADAS: 50 x 30 x 1,5cm (comprimento x largura x espessura)

COR: verde, amarela ou azul

Notas: 1) O produto deverá ter a identificação do fabricante.

2) O material plástico utilizado na fabricação deste produto deverá estar de acordo com a Resolução nº 105 de 19/05/99, ANVISA/MS e suas atualizações.

PRATO FUNDO EM POLIPROPILENO

DESCRIÇÃO: inquebrável, indeformável, atóxica, com borda ou aba de no mínimo 10 mm (dez milímetros)

COR: azul escuro, com pigmentação homogênea, acabamento polido brilhante

FORMATO: redondo

ESPESSURA: 2,5 mm (dois milímetros e meio), no mínimo

DIAMETRO INTERNO: 195 mm (cento e noventa e cinco de milímetros) a 205 mm (duzentos e cinco milímetros), aproximadamente, descontando-se a aba

PROFUNDIDADE: aproximadamente 3 cm (três centímetros)

RESISTENCIA: 100°C (cem graus centígrados)

Notas: 1) O produto deverá ter a identificação do fabricante.

2) O material plástico utilizado na fabricação deste produto deverá estar de acordo com a Resolução nº 105 de 19/05/99, ANVISA/MS e suas atualizações.

PRATO FUNDO EM VIDRO TEMPERADO

DESCRIÇÃO: resistente, com superfície lisa

COR: Transparente e incolor

FORMATO: redondo

DIAMETRO INTERNO: 200 mm (duzentos milímetros), aproximadamente

RESISTENCIA: 100°C (cem graus centígrados)

TALHERES EM AÇO INOXIDÁVEL

DESCRIÇÃO: TALHERES DE MESA (colher, garfo e faca) e de SOBREMESA (colher) com corpo e cabo em aço inoxidável, liso, com acabamento brilhante.

TIGELAS EM POLIPROPILENO

DESCRIÇÃO: inquebrável, indeformável, atóxica, inodora, empilhável, sem aba, sem frisões, reentrâncias e ressaltos

CAPACIDADE: 200 ml (duzentos mililitros)

COR: azul escuro, com pigmentação homogênea, com acabamento polido brilhante

FORMATO: cilíndrico redondo

ESPESSURA: mínimo de 2,5mm (dois milímetros e meio)

DIAMETRO: 110,0mm (cento e dez milímetros) aproximadamente

RESISTENCIA: 100°C (cem graus centígrados)

Notas: 1) O produto deverá ter a identificação do fabricante.

2) O material plástico utilizado na fabricação deste produto deverá estar de acordo com a Resolução nº 105 de 19/05/99, ANVISA/MS e suas atualizações.

MAMADEIRA E SEU BICO

DESCRIÇÃO: Objeto utilizado para alimentação líquida de crianças, constituída de material atóxico, livre de bisfenol A (BPA), com bico confeccionado em elastômero natural ou sintético, no formato ortodôntico, com tamanho de acordo com a idade do bebê, com tamanho de orifício adequado à fórmula infantil e/ou suco, e com anel retentor, para manter acoplados o bico e o recipiente da mamadeira, conforme definido na **NBR 13793/03 da**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

ABNT. Ainda segundo esta NBR, o bico poderá conter outro orifício em sua base, que funciona como respiro para permitir a equalização da pressão atmosférica com a pressão interna do recipiente, durante o uso normal da mamadeira. Deverá ser devidamente **certificada**, conforme **Portaria 35, de 03/02/09, INMETRO**, atendendo, assim, ao disposto na **RDC 221, de 05/08/02, ANVISA** e na **Lei nº 11.265, de 03/01/06**.

CAPACIDADE: 240 ml (fórmula infantil) e 150 ml (para suco)

COPO COM TAMPA E ALÇA

DESCRIÇÃO: objeto confeccionado em polipropileno ou outro tipo plástico, atóxico, próprio para contato com alimentos, provido de alças e tampa dotada de bico contendo 3 (três) orifícios. Destina-se à fase de transição da mamadeira para a caneca.

CAPACIDADE: mínimo: 200 ml (duzentos mililitros)

máximo: 300 ml (trezentos mililitros)

Notas: 1) O produto deverá ter a identificação do fabricante.

2) O material plástico utilizado na fabricação deste produto deverá estar de acordo com a Resolução nº 105 de 19/05/99, ANVISA/MS e suas atualizações.

CAIXA PLÁSTICA COM TAMPA – TIPO ORGANIZADORA

DESCRIÇÃO: Caixa e tampa em polipropileno (PP) ou polietileno de alta densidade (PEAD), inquebrável, resistente, atóxico, inodoro, liso nas partes internas e externas;

COR: Preferencialmente translúcida/transparente, incolor;

CAPACIDADE: 30 litros, aproximadamente;

DIMENSÕES aproximadas: 45x30x30 cm (Comprimento x Largura x Altura).

APLICAÇÃO: armazenamento de utensílios de berçário.

Nota: O produto deverá ter a identificação do fabricante.

PENEIRA COM CABO

DESCRIÇÃO: Com malha em aço inoxidável; aro e cabo em aço inoxidável ou outro material resistente, exceto madeira;

DIÂMETRO: 18 cm, aproximadamente.

APLICAÇÃO: coar sucos.

NOTAS: 1) Outros tipos de utensílios podem ser fornecidos pela empresa, inclusive para a implantação do “self-service”;

2) A capacidade dos utensílios deverá estar de acordo com a necessidade de atendimento. Assim, por exemplo, unidades com reduzido número de refeições não precisarão dispor necessariamente de caldeirões com capacidade para 45 litros.

Relação Orientativa de Utensílios de Cozinha e Despensa

Bacia de Alumínio nº 45

DIÂMETRO: 45 centímetros

CAPACIDADE: 10 litros, aproximadamente.

Bacia de Alumínio, nº 65

DIÂMETRO: 65 centímetros

CAPACIDADE: 27 litros, aproximadamente.

Balde Graduado

Descrição: em polipropileno (PP), próprio para contato com alimentos; graduação gravada em *silk screen*;

Cor: Preferencialmente translúcida/transparente, incolor;

Capacidade para 10-12 litros;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

- Notas: 1) O produto deverá ter a identificação do fabricante.
2) O material plástico utilizado na fabricação deste produto deverá estar de acordo com a Resolução nº 105 de 19/05/99, ANVISA/MS e suas atualizações.

Bandeja Plástica

Borrifador

Colher para Arroz em aço inoxidável

Cortador de legumes

Descascador de Legumes

- Lâmina em aço inoxidável;
- Cabo em aço inoxidável ou qualquer outro material resistente, exceto madeira.

Estrados Plásticos / Paletes Plásticos

- Estrados em polipropileno (PP) ou polietileno de alta densidade (PEAD), com 6 prolongadores de altura cada;
- Reciclável, lavável, superfície lisa;
- Empilhável, com encaixe para armazenagem;
- Dimensões aproximadas: (altura x comprimento x largura):
 - do estrado: 13x82x41 cm
 - dos acopladores de altura: 10x09x08 cm
 - Aplicação: instalação em despensas escolares, para armazenamento de fardos/caixas

Nota: O produto deverá ter a identificação do fabricante.

Escada (4 degraus)

Escorredor de Arroz

Escorredor de pratos:

- Em aço inoxidável, podendo ser uma peça com 2 ou 3 bandejas escorredoras;
- Capacidade para escorrer no mínimo 60 pratos.

Escorredor para talheres (em polipropileno ou polietileno de alta densidade)

Garfo Trinchante (dois dentes)

- Dentes em aço inoxidável;
- Cabo em aço inoxidável ou outro material resistente, exceto madeira;
- Comprimento: 30 a 35 cm.

Jarra plástica com tampa (capacidade para 1 e 2 litros)

Pegador Universal

- Corpo e cabo em aço inoxidável;
- Comprimento: 18 cm, aproximadamente.

Ralador (em aço inoxidável)

Recipiente (*dispenser*) para sabonete líquido

- Em termoplástico resistente;
- Capacidade: 800 a 1000 ml.

Nota: O produto deverá ter a identificação do fabricante.

Rodo para pia

- Comprimento da borracha: 15 a 20 cm;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

- Corpo em plástico resistente ou alumínio;
- Cabo em alumínio

EQUIPAMENTOS

Os equipamentos que eventualmente vierem a ser fornecidos deverão apresentar eficiência energética (Artigo 8º do Decreto 45.765, de 20/04/2001) e redução de consumo. A CONTRATADA deverá fornecê-los em plenas condições de uso e funcionamento.

EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS

Fogão industrial, com 4 ou 6 queimadores, de acordo com o número de atendimentos e preferencialmente com forno (para Cozinha) para CEI e EMEI. No caso de substituição do fogão existente, o novo fogão deverá, obrigatoriamente, apresentar forno.

Fogão industrial/elétrico/ com 2 queimadores ou doméstico com 2 ou 4 queimadores (para Lactário)

Refrigerador industrial (4 ou 6 portas)

Freezer industrial horizontal

Liquidificador industrial (preferencialmente desmontável para limpeza adequada) ou **Batedeira industrial**

- Copo removível em aço inoxidável

Descascador de frutas (para laranja): lâmina em aço inoxidável

Máquina de Moer Carne tipo Industrial

- 110-220 volts; corpo e bandeja em aço inox.

Balança Eletrônica de Precisão: Com capacidade de 5 kg e escala de 1 grama, acompanhada de respectiva bateria em condições de uso, para cada unidade em que prestar serviço, a qual deverá ser mantida na Cozinha, para quaisquer avaliações que se fizerem necessárias.

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

Filtro de Água

RELAÇÃO ORIENTATIVA DE EQUIPAMENTOS

Carro auxiliar tipo prateleira com dois planos, em aço inoxidável (este equipamento será de uso obrigatório quando o Refeitório não for anexo à Cozinha)

- Dimensões aproximadas: 900 x 600 x 900 (altura x largura x comprimento)

Extrator de suco (tipo industrial, para laranja e limão; equipamento que será de uso obrigatório em CEI)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Processo nº 2011-0.273.627-5

ANEXO IV

Modelo do termo de compromisso de ajuste de conduta (TAC)

Mês de referência:

DRE:

CONTRATO nº

PREGÃO Nº

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONTRATADA:

Aos ____ dias do mês _____ do ano de _____, nesta Capital, a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, neste ato representada por _____ (setor Gestão de Terceirizadas), doravante designada simplesmente CONTRATANTE e do outro a empresa _____ com sede na _____, inscrita no CNPJ sob o nº. _____, por seu representante legal o (a) Sr. (a) _____, portador do RG nº _____ e inscrito no CPF sob o nº. _____ e por sua Nutricionista Responsável Técnica (RT) a Sra. _____, doravante simplesmente designada CONTRATADA, com fundamento nas disposições do contrato nº _____ e nos termos da legislação aplicável, firmam o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE AJUSTE DE CONDUTA**, nas condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.

O presente TERMO DE COMPROMISSO DE AJUSTE DE CONDUTA tem por objeto a correção, pela CONTRATADA, das desconformidades toleráveis descritas na cláusula segunda deste termo, consoante disposto no Anexo XIV, item 5.3, do edital do pregão nº 30/SME/DME/2011, que antecedeu a celebração do contrato acima aludido.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS DESCONFORMIDADES E DAS CORREÇÕES:

A CONTRATADA deverá corrigir, no prazo de 10 dias a contar da celebração deste Termo, as desconformidades abaixo indicadas, que foram observadas pela CONTRATANTE ao longo da execução contratual:

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Em situações excepcionais, devidamente justificadas, a CONTRATADA poderá requerer a prorrogação do prazo de correção das desconformidades que constituem objeto deste Termo.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Os motivos apontados pela CONTRATADA para prorrogação do prazo serão apreciados pela CONTRATANTE, que decidirá o requerimento de forma motivada e, em caso de deferimento, assinará novo prazo para o integral cumprimento das disposições deste Termo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:

A efetiva correção das desconformidades descritas na cláusula segunda deste Termo deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo diretor da unidade educacional em que as correções deverão ser executadas.

Parágrafo Único – Caso as desconformidades descritas na cláusula segunda não sejam corrigidas pela CONTRATADA no prazo de 10 (dez) dias a contar da celebração deste Termo, o diretor da unidade deverá comunicar o fato à nutricionista do setor de Gestão de Terceirizadas do DME, que determinará a imediata instauração de procedimento de aplicação de penalidades à CONTRATADA, em conformidade ao descrito na cláusula quarta deste Termo.

CLÁUSULA QUARTA – DAS PENALIDADES:

Na hipótese de descumprimento das obrigações assumidas neste Termo, a CONTRATADA estará sujeita à penalidades de Multa de 40% sobre o faturamento diário, nos termos das disposições do item 10.7.2 do termo de contrato.

Adequação e Recuperação de Cozinha, Despensa e Lactário

Caso seja necessário à viabilização das atividades referentes ao preparo e fornecimento de alimentação educacional, poderão ser promovidas pela empresa adequações na cozinha, despensa e lactário das unidades educacionais (conforme providências abaixo apontadas, passíveis de celebração de Termo de Ajuste de Conduta).

Todavia, este procedimento ocorre após apontamento da nutricionista do DME e/ou da direção da unidade educacional. O Setor Gestão de Terceirizadas é responsável por firmar o Termo de Ajuste de Conduta com a empresa contratada e sugerir a aplicação da penalidade cabível, caso o mesmo não seja cumprido.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

É importante ressaltar que cabe à Municipalidade a realização de reformas e obras (que impliquem em mudanças estruturais) em prédios municipais e reparos em virtude de causas externas à prestação do serviço (atos de vandalismo). E, pelo contrato com a empresa, podem ser realizadas somente pequenas adequações, necessárias à adequada prestação do serviço.

PROVIDÊNCIAS NA COZINHA, LACTÁRIO E/OU DESPENSA:	Quem Faz
Recuperar a pintura do forro e das paredes (desde que não haja vazamento ou infiltração) (7)	Empresa
Manter e reparar portas, janelas e batentes	Empresa
Repor azulejos quebrados (1)	Empresa
Repor pisos quebrados (1)	Empresa
Instalar / manter / reparar telas milimétricas removíveis nas janelas/vitrôs/portas/saída da coifa (2)	Empresa
Instalar / manter / reparar protetores vedantes nos rodapés das portas	Empresa
Providenciar pequenos reparos na rede elétrica	Empresa
Trocar, caso estejam quebradas/queimadas, lâmpadas, luminárias, tomadas e interruptores	Empresa
Providenciar a instalação e manutenção de coifas/exaustor e protetores nas luminárias da cozinha/despensa/lactário. (3)	SME
Reparar, caso estejam quebrados, tampos de pias, balcões, bancadas e mesas	Empresa
Trocar pia da cozinha e lactário	SME
Reparar a rede hidráulica (Ex: trocar canos).	SME
Providenciar desentupimentos das pias, ralos e caixa de gordura	Empresa
Trocar, caso estejam quebrados, torneiras e sifões	Empresa
Instalar / manter / reparar ralo escamoteável (dispositivo abre-fecha) que impeça a entrada de vetores	Empresa
Providenciar a manutenção dos equipamentos obrigatórios e orientativos de cozinha e lactário	Empresa
Providenciar a instalação do fogão e troca / reparos no cilindro, registro e mangueira de gás	Empresa
Fornecer elemento filtrante e realizar troca periódica do filtro interno da cozinha e lactário	Empresa
Fornecer/reparar/adequar armários ou prateleiras para a guarda de utensílios de cozinha. (4)	Empresa
Retirar da cozinha os armários sem condição de uso ou em desuso	SME
Construir abrigo para os cilindros e botijões de gás de cozinha / lactário	SME
Instalar encanamentos de gás que necessitem adequações estruturais (5)	SME
Substituir telhas e calhas externas à cozinha, despensa e lactário	SME
Reformar e/ou instalar prateleiras e estrados na despensa / cozinha / lactário	Empresa
Fornecer/ manter / reparar armário, prateleira, estrado ou caixa plástica, para a guarda separada de descartáveis, material de limpeza e higiene	Empresa
Fornecer / reparar armário ou fornecer / manter caixas organizadoras para a guarda de pertences pessoais da equipe da contratada	Empresa
Fornecer o balcão térmico de self-service funcionante	SME
Reparar e manter o balcão térmico de self-service funcionante	Empresa
Fornecer mobiliário de refeitório	SME
Revisar e reparar bebedouros/filtros de água dos alunos	SME
Instalar filtro de água na cozinha e lactário (quando já houver instalação hidráulica para o mesmo)	Empresa
Providenciar instalação hidráulica para filtros de água na cozinha e lactário	SME
Desinsetizar / desratizar qualquer local da unidade (inclusive cozinha, lactário e despensa) para controlar vetores e pragas	SME
Providenciar barreiras de proteção para controlar vetores e pragas	Empresa
Instalação de mola ou porta telada (6)	Empresa
Trocar relógio de água quebrado	SME
Instalação ou troca de torneira elétrica	SME
Porta do balcão de distribuição mal ajustada ao batente	SME
Realizar todos os reparos estruturais da cozinha, despensa e lactário	SME



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

NOTAS:

- **Nota 1:** Os pisos e azulejos quebrados deverão ser repostos pela empresa. As colocações e trocas de pisos e azulejos em toda cozinha/despensa são de responsabilidade da unidade educacional.
- **Nota 2:** Referente à colocação de telas milimétricas removíveis cabe à:
 - ⇒ **Empresa:** Instalar tela milimétrica desde que não seja necessária obra estrutural nas janelas/vitrôs/portas, e o local viabilize a direta colocação das mesmas. Caso o local inviabilize a colocação de tela removível, pode ser colocada tela fixa, que deverá ser mantida limpa e em boas condições.
 - ⇒ **SME:** Caso para tal procedimento seja necessária obra estrutural nas janelas/vitrôs/portas, visto o local não viabilizar a direta colocação de telas.
- **Nota 3:** Se a empresa utilizar o exaustor/coifa, o reparo ficará sob sua responsabilidade. Caso a empresa cause algum dano no protetor de luminária, o reparo ficará sob sua responsabilidade.
- **Nota 4:** Os armários em desuso ou em desacordo com a Portaria SMS-G 1210/2006, deverão ser reparados segundo sua condição de uso:
 - a) **Se a empresa utilizar o armário:** a empresa deverá reformar o mobiliário de modo a adequá-lo à legislação vigente;
 - b) **Se a empresa não utilizar o armário:** a empresa deverá comunicar a direção da unidade educacional sobre o desuso do mobiliário e solicitar por escrito a retirada do mesmo. Caso a unidade educacional não queira que o armário seja retirado, fica sob sua responsabilidade a reforma do mobiliário.
- **Nota 5:** Pela legislação, a instalação do gás não deve ser subterrânea, mas externa.
- **Nota 6:** Fica à critério da empresa qual será o reparo: mola com sistema abre-fecha ou porta telada.
- **Nota 7:** A pintura de teto e parede deverá ser feita pela empresa CONTRATADA. Se houver vazamento e/ou infiltração na unidade que prejudique a pintura, a obrigação é da unidade educacional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

ANEXO V

LISTAGEM BÁSICA OBRIGATÓRIA DE INSUMOS, MATERIAIS E UNIFORME

1.1 Insumos: gás de cozinha, fósforo, saco plástico adequado para coleta e guarda de amostra, saco plástico (próprio para a guarda de hortaliças e outros alimentos) transparente (100% polietileno virgem, translúcido e cristalino).

1.2 Materiais de Limpeza: desincrustante, saneante para hortifrutícolas, saneante para objetos e superfícies, detergente, esponja dupla face, insumo de fácil manuseio que substitua a palha de aço (esponja de material não abrasivo), luva de borracha, saco alvejado para limpeza de piso, pano descartável, vassoura, rodo, refil para rodo, balde plástico.

1.2.1 Materiais como limpa alumínio, pasta brilho, sabão em pedra, palha de aço, não são permitidos.

1.2.2 Panos de tecido somente poderão ser utilizados para a limpeza do chão.

1.2.3. Cabe à CONTRATADA o fornecimento de fita reagente para verificação da presença de cloro ativo na solução clorada utilizada para sanitização.

1.3 Materiais de Higiene para sua mão de obra: sabonete líquido neutro para lavagem de mãos e álcool 70° para desinfecção das mãos, papel higiênico, papel toalha branco não-reciclado, luva descartável.

1.3.1 Sabonete antisséptico somente será permitido quando houver uma pia exclusiva para lavagem de mãos.

1.4 Materiais Diversos: borrifador plástico, recipiente plástico ou em aço inoxidável com tampa e pedal para lixo, saco de lixo, recipiente plástico para sabonete líquido.

1.5. Uniformes especificados para o desempenho das funções, em boas condições de higiene e conservação, para troca diária e utilização apenas nas dependências internas da cozinha, e sem ônus para os empregados da CONTRATADA, tais como: aventais de frente de tecido, calças ou saias, blusas, meias, todos de cor clara; calçados fechados; rede de malha fina para proteção dos cabelos, mesmo que o uniforme inclua touca; a critério da CONTRATADA, o uniforme poderá ou não ter seu logotipo.

1.5.1 Uniforme parcial reserva, referente a jaleco e rede de malha fina para proteção dos cabelos em adequadas condições de uso e higiene, a qualquer funcionário da unidade educacional, ou da CONTRATANTE, ou de qualquer órgão fiscalizador, que pretenda visitar ou inspecionar a cozinha, ou ainda, a entregadores de alimentos e outros materiais, o qual será devolvido à CONTRATADA após o uso eventual. A critério da Contratada, tais insumos poderão ser substituídos por avental e touca protetora para os cabelos confeccionadas em material descartável, que deverão ser desprezados após uso.

1.6. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) especificados para o desempenho das funções, em boas condições de higiene e conservação sem ônus para os empregados da CONTRATADA, tais como: aventais de PVC; luvas de malha de aço; luvas nitrílicas; luvas anti-térmicas e botas de borracha (destinadas a utilização durante procedimentos de higienização ambiental).

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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Processo nº 2011-0.273.627-5

ANEXO VI

COMPOSIÇÃO DO CARDÁPIO PADRÃO

O esquema abaixo demonstra o plano alimentar padrão para cada tipo de unidade educacional. A partir deste padrão, será iniciada a elaboração dos cardápios definindo alimentos não perecíveis e perecíveis a programação de frutas e hortaliças, de acordo com a safra, e as preparações.

Distribuição dos Cardápios conforme o período de atendimento de cada Unidade Educacional

Unidade Educacional	Período	Cardápio
CEI	Integral	Desjejum+Colaço+Almoço+Lanche + Jantar
CEI	Parcial	Desjejum+Colaço+Almoço ou Almoço+Lanche+Jantar
EMEI, EMEF, EMEFM e EMEE	Turno de 4 horas cada	Lanche de 4 horas ou Refeição
EMEI, EMEF, EMEFM e EMEE	Turno de 5 ou 6 horas cada	Lanche de 5 ou 6 horas + Refeição
EMEI, EMEF, EMEFM e EMEE	Período Integral	Lanche de 5 ou 6 horas + Refeição + 2º Lanche
EMEF, EMEFM, EMEE com período noturno	Turnos de 4 horas cada (matutino/intermediário/vespertino/noturno)	Lanche de 4 horas ou Refeição
	Turnos de 5 horas cada (matutino/vespertino) e 4 horas no período noturno	Matutino/vespertino: Lanche de 5 ou 6 horas + Refeição Noturno: lanche de 4 horas ou refeição

NOTA: 'Refeição' indica características de Almoço ou Jantar.

Cardápio de CEI Municipal

Faixa etária	Refeição	Alimento/Preparação
0 a 3 meses	Desjejum	Formula Láctea Infantil
	Almoço	
	Lanche	
	Jantar	
4 a 5 meses	Desjejum	Formula Láctea Infantil
	Colaço	Suco natural de fruta
	Almoço	Papa salgada
	Lanche	Formula Láctea Infantil e fruta
	Jantar	Formula Láctea Infantil
6 a 7 meses	Desjejum	Formula Láctea Infantil



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

		Pão ou biscoito
	Colação	Suco natural de fruta
	Almoço	Papa salgada e fruta
	Lanche	Formula Láctea Infantil
	Jantar	Papa salgada e fruta
8 a 11 meses	Desjejum	Formula Láctea Infantil pão ou biscoito
	Colação	Suco natural de fruta
	Almoço	Arroz, feijão ou macarrão, Ovo, carne bovina ou frango, Hortaliça (feculento, legume ou verdura) Fruta
	Lanche	Formula Láctea Infantil
	Jantar	Sopa de legumes e fruta

1 ano a 1 ano e 11 meses	Desjejum	Leite integral com açúcar/ cereal ou composto lácteo; Pão com margarina ou geléia ou requeijão ou biscoito ou bolo individual
	Colação	Suco natural de fruta
	Almoço	Arroz, feijão ou macarrão, Ovo, carne bovina ou frango, Hortaliça (Feculento, legume ou verdura) Fruta
	Lanche	Leite integral com açúcar ou composto lácteo ou leite integral com fruta
	Jantar	Sopa de legumes ou arroz /macarrão com carne bovina ou frango Hortaliça (Feculento, legume ou verdura) Fruta ou gelatina
2 anos a 5 anos e 11 meses 2 anos a 5 anos e 11 meses	Desjejum	Leite integral com Cereal ou composto lácteo; Pão com margarina ou geléia ou requeijão ou biscoito ou bolo individual
	Colação	Suco natural de fruta
	Almoço	Arroz, feijão ou macarrão, Ovo ou carne bovina ou frango ou peixe ou salsicha Hortaliça (Feculento, legume ou verdura) Fruta
	Lanche	Composto lácteo ou leite integral com fruta
	Jantar	Sopa de legumes ou Arroz/macarrão com carne bovina ou frango Hortaliça (Feculento, legume ou verdura) Fruta ou doce

Obs: Horário de funcionamento 10 horas.

Cardápios de EMEI, EMEF, EMEFM E EMEE e CIEJA

Tipo de Cardápio: Lanche - 4 horas ou 2º Lanche				
EMEI, EMEF, EMEFM, EMEE E CIEJA				
Dia/Semana	1ª	2ª	3ª	4ª
2ª feira	Composto Lácteo sabor Chocolate	Refresco de Fruta	Composto Lácteo sabor Chocolate	Refresco de Fruta
	Pão de Bisnaguinha/Pão Hot Dog com geleia	Pão Hot Dog com carne desfiada	Pão de Bisnaguinha/Pão Hot Dog com geleia	Pão Hot Dog com sardinha em conserva
3ª feira	Leite com flocos de Milho	Composto Lácteo Café	Composto Lácteo Café	Composto Lácteo Café
	Barra de Cereal	Biscoito Salgado Barra de cereal	Biscoito Doce Barra de cereal	Biscoito Salgado Barra de cereal
4ª feira	Suco Natural de Laranja Integral	Suco Natural de Laranja Integral	Suco Natural de Laranja Integral	Suco Natural de Laranja Integral



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

	Pão Hot Dog Integral com Salsicha	Pão Hot Dog com Frango Desfiado	Pão Hot Dog Integral com Salsicha	Pão Hot Dog com Frango Desfiado
5ª feira	Composto Lácteo sabor Chocolate	Composto Lácteo sabor Chocolate	Composto Lácteo sabor Chocolate	Composto Lácteo sabor Chocolate
	Bolo individual Fruta	Bolo individual Fruta	Bolo individual Fruta	Bolo individual Fruta
6ª feira	Composto Lácteo sabor Café	Composto Lácteo sabor Café	Composto Lácteo sabor Café	Composto Lácteo sabor Café
	Pão de Forma com requeijão	Pão de Forma Integral com margarina	Pão de Forma com requeijão	Pão de Forma Integral com Margarina
(*) Canjica ou Arroz doce nos meses de clima frio: maio, junho e julho				

Tipo de Cardápio: Lanche - 5 ou 6 horas EMEI, EMEF, EMEFM, EMEE E CIEJA				
Dia/Semana	1ª	2ª	3ª	4ª
2ª feira	Composto Lácteo sabor Chocolate	Composto Lácteo sabor Chocolate	Composto Lácteo sabor Chocolate	Composto Lácteo sabor Chocolate
	Pão Bisnaguinha/ Hot dog com Geleia	Pão Hot dog com Geleia	Pão Bisnaguinha/ Hot dog com Geleia	Pão Hot dog com Geléia
3ª feira	Leite com Flocos de Milho	Composto Lácteo Café	Composto Lácteo Café	Composto Lácteo Café
	Barra de Cereal	Biscoito Salgado Barra de Cereal	Biscoito Doce Barra de Cereal	Biscoito Salgado Barra de Cereal
4ª feira	Suco de Laranja Natural Integral	Suco de Laranja Natural Integral	Suco de Laranja Natural Integral	Suco de Laranja Natural Integral
	Pão Hot Dog Integral com Margarina	Pão Hot Dog com Margarina	Pão Hot Dog com Margarina	Pão Hot Dog Integral com Margarina
5ª feira	Composto Lácteo Chocolate	Composto Lácteo Chocolate	Composto Lácteo Chocolate	Composto Lácteo Chocolate
	Bolo individual Fruta	Bolo individual Fruta	Bolo individual Fruta	Bolo individual Fruta
6ª feira	Refresco de Fruta	Composto Lácteo Café	Refresco de Fruta	Composto Lácteo Café
	Pão de Forma com requeijão	Pão de Forma integral com margarina	Pão de Forma com requeijão	Pão de Forma Integral com margarina

Tipo de Cardápio: MERENDA INICIAL EMEI, EMEF, EMEFM E EMEE				
Dia/Semana	1ª	2ª	3ª	4ª
2ª feira	Composto Lácteo sabor Café	Composto Lácteo sabor Café	Composto Lácteo sabor Café	Composto Lácteo sabor Café
	Biscoito Salgado	Biscoito Salgado	Biscoito Salgado	Biscoito Salgado
3ª feira	Composto Lácteo sabor Chocolate	Composto Lácteo sabor Chocolate	Composto Lácteo sabor Chocolate	Composto Lácteo sabor Chocolate
	Biscoito Doce	Biscoito Doce	Biscoito Doce	Biscoito Doce
4ª feira	Composto Lácteo sabor Café	Composto Lácteo sabor Chocolate	Composto Lácteo sabor Café	Composto Lácteo sabor Chocolate
	Biscoito Salgado	Biscoito Salgado	Biscoito Salgado	Biscoito Salgado
5ª feira	Composto Lácteo sabor Café	Composto Lácteo sabor Café	Composto Lácteo sabor Café	Composto Lácteo sabor Café
	Biscoito Doce	Biscoito Doce	Biscoito Doce	Biscoito Doce
6ª feira	Composto Lácteo	Composto Lácteo	Composto Lácteo	Composto Lácteo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

	sabor Chocolate	sabor Chocolate	sabor Chocolate	sabor Chocolate
	Biscoito Salgado	Biscoito Salgado	Biscoito Salgado	Biscoito Salgado
Tipo de Cardápio: MERENDA SECA EMEI, EMEF, EMEFM, EMEE E CIEJA				
Dia/Semana	1ª	2ª	3ª	4ª
2ª feira	Bebida Láctea UHT Sabores	Bebida Láctea UHT Sabores	Bebida Láctea UHT Sabores	Bebida Láctea UHT Sabores
	Biscoito Salgado Indiv Barra de Cereal	Biscoito Salgado Indiv Barra de Cereal	Biscoito Salgado Indiv Barra de Cereal	Biscoito Salgado Indiv Barra de Cereal
3ª feira	Suco de Laranja Natural Integral	Suco de Laranja Natural Integral	Suco de Laranja Natural Integral	Suco de Laranja Natural Integral
	Biscoito Doce Indiv Bananada	Biscoito Doce Indiv Goiabada	Biscoito Doce Indiv Bananada	Biscoito Doce Indiv Goiabada
4ª feira	Bebida Láctea UHT	Bebida Láctea UHT	Bebida Láctea UHT	Bebida Láctea UHT
	Biscoito Salgado Indiv	Biscoito Salgado Indiv	Biscoito Salgado Indiv	Biscoito Salgado Indiv
5ª feira	Suco de Laranja Natural Integral	Suco de Laranja Natural Integral	Suco de Laranja Natural Integral	Suco de Laranja Natural Integral
	Bolo individual	Bolo individual	Bolo individual	Bolo individual
6ª feira	Bebida Láctea UHT	Bebida Láctea UHT	Bebida Láctea UHT	Bebida Láctea UHT
	Biscoito Doce Indiv	Biscoito Doce Indiv	Biscoito Doce Indiv	Biscoito Doce Indiv

Nota: O objetivo da Merenda Emergencial é atender a unidade educacional em situação de reforma, a qual não oferece condição de distribuição ou de preparo das refeições.

Tipo de Cardápio: Refeição 1 (R1) EMEI, EMEF, EMEFM E EMEE				
Dia/Semana	1ª	2ª	3ª	4ª
2ª feira	Arroz e Feijão Ovo	Arroz e Feijão Ovo	Arroz e Feijão Ovo	Arroz e Feijão Ovo
	Vagem refogada Bananada	Salada de Escarola goiabada	Salada de tomate bananada	Chuchu Refogado Goiabada
3ª feira	Arroz e Feijão Salsicha	Arroz e Feijão Preto Carne Bovina	Arroz e Feijão Salsicha	Arroz e Feijão Frango
	Salada de Batata Suco de Laranja Natural Integral	Cenoura refogada Gelatina ou Bananada	Abóbora refogada Fruta	Purê de Batata Fruta
4ª Feira	Arroz e Feijão Carne bovina	Arroz e Feijão Carne Bovina	Arroz e Feijão Carne Bovina	Arroz e Feijão Carne Bovina
	Salada de Pepino Fruta	Berinjela Refogada Fruta	Abobrinha Refogada Fruta	Salada de Tomate Fruta
5ª feira	Macarrão Frango	Macarrão Frango	Macarrão Frango	Macarrão Frango
	Brócolis refogado Fruta	Salada de Alface Fruta	Couve Refogada Fruta	Salada de acelga com cenoura crua. Fruta
6ª feira	Arroz e Feijão Filé de Peixe	Arroz e Feijão Filé de Peixe	Arroz e Feijão Filé de Peixe	Arroz e Feijão Filé de Peixe
	Mandioquinha refogada Fruta	Purê de Batata Fruta	Batata Doce Refogada Fruta	Mandioca Refogada Fruta

Nota: hortaliças e frutas conforme safra.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

ANEXO VII

TERMO DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____, com sede na _____, C.N.P.J. nº _____, representada pelo(a) Sr.(a) _____, CREDENCIA o(a) n Sr.(a) _____ (CARGO) _____, portador(a) do R.G. nº _____ e inscrito no C.P.F. sob nº _____, para representá-la perante a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no âmbito do pregão nº _____, podendo formular lances verbais e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases do procedimento licitatório.

NOME:

R.G.:

CARGO:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

ANEXO VIII
PROPOSTA DE PREÇOS

À PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

REF.: Processo nº

Licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 30/SME/DME/2011

ABERTURA:

A empresa,
estabelecida na....., nº,
complemento:....., C.N.P.J. nº,
telefone:, FAX:, Bairro,
Cidade:, Estado:, E-MAIL:,
pelo presente, propõe a prestação de serviços do objeto adiante, nas seguintes condições:

LOTE	VALOR MENSAL POR POSTO DE SERVIÇO (R\$)	VALOR MENSAL DO CONTRATO (R\$)	VALOR TOTAL (12 MESES) (R\$)
01 - BT			
02 - CL I			
03 - CL II			
13 - SA			

Validade da proposta:

Local, data

Assinatura (identificação de representante com poderes)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Processo nº 2011-0.273.627-5

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO SOBRE TRABALHO DE MENORES

À
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

REF. : pregão nº 30/SME/DME/2011

A empresa, com sede na, nº, C.N.P.J. nº, por intermédio de seu representante legal, portador(a) do R.G. nº e do CPF nº,
DECLARA, para fins do disposto no Inciso V do Art. 27 da Lei Fed. nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ..

(Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz)*

Local e data

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

Observação: esta declaração deverá ser apresentada no original.

* Caso a empresa empregue menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz, deverá incluir essa ressalva.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

ANEXO X

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO nº _____
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº _____
PREGÃO Nº 30/SME/DME/2011
CONTRATANTE : PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO
CONTRATADA: _____

Aos _____ dias do mês de _____ do ano dois mil e _____, nesta Capital, na _____, a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, neste ato representada por _____, (qualificação) doravante designada simplesmente CONTRATANTE e do outro a empresa _____, com sede na _____, nº _____ – _____ – CEP: _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por seu (representante legal) _____, Sr.(a) _____, portador(a) do R.G nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, doravante simplesmente designada CONTRATADA, nos termos das Lei Municipais nº 14.145/06, 13.278/02, dos Decretos Municipais nº 44.279/2003, nº 45.689/2005, nº 46.662/2005 e nº 47.014/2006, da Lei Federal nº 10.520/02, da e da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto nº 49.511/2008 e demais normas complementares, firmam o presente instrumento, de acordo com os termos do despacho de fls. _____ e da proposta comercial inserta às fls. _____ do processo nº _____ – pregão nº _____, na conformidade das cláusulas que seguem:

CLAÚSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de preparo e distribuição de alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas, aos alunos regularmente matriculados na rede municipal de ensino compreendendo o fornecimento de mão de obra treinada para a execução de todas as atividades de recebimento, armazenamento, higienização, pré-preparo, preparo e distribuição de alimentação, bem como higienização de equipamentos, utensílios e instalações das cozinhas, lactários e despensas das Unidades Educacionais, e supervisão das atividades relacionadas; o fornecimento dos insumos, utensílios, equipamentos e mobiliários necessários ao pleno funcionamento das cozinhas, lactários e despensas das Unidades Educacionais; a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações das cozinhas, lactários e despensas das Unidades Educacionais, nas áreas de hidráulica, elétrica e alvenaria, com fornecimento de mão de obra e material, devendo ser observado o contido no Anexo II do Edital de Licitação – Especificações do Objeto.

1.2. Os serviços serão prestados nas unidades educacionais da Diretoria Regional de _____, de acordo com o Anexo XVII do Edital:

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO

2.1 O prazo deste Contrato é de 12 (doze) meses contados a partir da data de assinatura do ajuste, podendo ser prorrogado, por iguais ou menores períodos, desde que haja interesse das partes e seja respeitado o limite máximo permitido pela legislação.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO(S) PREÇO(S), VALOR DO CONTRATO E DA DOTAÇÃO.

3.1 - O valor anual do presente contrato é de R\$ _____ (.....), nele estando incluídas todas as despesas relativas ao presente Contrato, conforme segue:

3.1.1. Valor mensal do contrato: R\$ _____ (.....)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

3.1.2. Valor mensal por posto de serviço: R\$ (.....)

3.2 – O valor diário do posto de serviço corresponderá a 1/30 do valor mensal do posto de serviço.

3.3 - Os recursos necessários para fazer frente às despesas deste contrato onerarão a **dotação nº 15.12.12.306.0352.6552.33903900.00 e 15.12.12.306.0352.6556.33903900.00** do orçamento vigente e dotação própria nos próximos exercícios financeiros, se for o caso, suportados pelas **Notas de Empenho nºs**

CLÁUSULA QUARTA - DOS REAJUSTES

4.1. Os preços contratados serão reajustados anualmente, com base na Lei Federal nº 10.192/01 e no Decreto Municipal nº 25.236/87, na forma sintética, observando-se as demais normas que regulamentam a matéria, em especial as Portarias SF nº 1.285/91, 104/94, 054/95, 036/96, e mediante a utilização do índice específico previsto no item I, subitem 4.9 – ALIMENTAÇÃO FORA DO DOMICÍLIO, da Portaria SF nº 1.285/91, divulgado pela Secretaria Municipal de Finanças, em conformidade com o disposto na Portaria SF 104, de 27 de julho de 1994.

4.2. Os preços serão reajustados após 1 (um) ano da data limite para apresentação da proposta, nos termos do artigo 1º do Decreto Municipal nº 48.971/07.

4.3. Para fins de reajustamento e em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 9.069/95, no §3º do artigo 2º da Lei Federal nº 10.192/01, e no artigo 40, inciso XI, da Lei Federal nº 8.666/93 o índice inicial (I₀) e o preço inicial (P₀) terão como data base aquela correspondente à data limite para apresentação da proposta.

4.4. Concedido o reajuste na forma do disposto nos itens anteriores, fica vedado novo reajuste ao contrato pelo período de 12 (doze) meses.

4.5. As condições de reajustamento pactuadas poderão ser alteradas em face da superveniência de normas federais ou municipais aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE POR MEIO DO DME

5.1. À CONTRATANTE é assegurada a gestão e fiscalização dos serviços contratados, através de servidor ou comissão especialmente designados, na forma prevista no caput do artigo 67 da Lei Federal nº 8666/93, cabendo-lhe:

- a) Fornecer os gêneros alimentícios destinados ao preparo e distribuição de alimentação aos alunos regularmente matriculados nas unidades educacionais onde ocorrer a prestação de serviços, de acordo com o cardápio publicado no DOC;
- b) Monitorar (acompanhar e avaliar) constantemente a prestação do serviço e promover o cumprimento do contrato;
- c) Padronizar os procedimentos e fornecer subsídios para que todos os participantes do monitoramento da prestação do serviço atuem de forma coerente e harmoniosa e obtenham-se resultados uniformes nas ações gerenciais;
- d) Manter um banco de dados, visando consolidar o registro das ocorrências na prestação do serviço e gerar relatórios gerenciais;
- e) Manifestar-se quanto a eventual aplicação de penalidades e sanções por inadimplemento contratual;
- f) Assinar a medição final do serviço e os documentos fiscais para pagamento da contratada;
- g) Subsidiar o controle de gastos;
- h) Promover visitas técnicas junto à CONTRATADA, sempre que necessário ao aprimoramento dos serviços;
- i) Encaminhar à CONTRATADA, as exigências pertinentes e relativas ao aperfeiçoamento e à correta execução dos serviços prestados;
- j) Publicar, no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, os cardápios a serem seguidos pela CONTRATADA, alterando-os, a qualquer tempo, para ajustá-los ao Programa de Alimentação Escolar.

5.2. A fiscalização da CONTRATANTE terá, a qualquer tempo, acesso a todas as dependências vinculadas à execução dos serviços contratados, podendo verificar as condições de higiene e conservação da cozinha, lactário e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

despensa, dos mobiliários, dos equipamentos de cozinha, dos utensílios de mesa e cozinha e de todas as demais disposições previstas no serviço contratado;

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

CLÁUSULA SEXTA - MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data em que for atestada a medição final da prestação dos serviços. O pedido de pagamento deverá ser entregue acompanhado da documentação exigida no item 6.2., sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

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

6.2. A CONTRATADA deverá apresentar ainda os documentos a seguir discriminados, para verificação do cumprimento dos deveres trabalhistas e previdenciários pela CONTRATADA:

6.2.1. Certidões de regularidade de situação quanto aos encargos tributários federais, emitidas pela Procuradoria da Fazenda Nacional e pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.

6.2.2. Certidão atualizada de inexistência de débitos para com o Instituto Nacional de Seguro Social – CND.

6.2.3. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal;

6.2.4. A CONTRATADA deverá apresentar também, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a folha de pagamento dos empregados entregue pela CONTRATADA no arquivo SEFIP, identificando os empregados que prestam serviços relacionados ao contrato.

6.3. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente no BANCO DO BRASIL S/A conforme estabelecido no Decreto nº. 51.197, de 22 de janeiro de 2010, e será efetuado após consulta formal a ser realizada pela CONTRATANTE junto ao Cadastro Informativo Municipal – CADIN Municipal, nos termos do artigo 3º do Decreto nº 47.096/06.

6.4. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA do cumprimento de suas responsabilidades contratuais nem implicará a aceitação dos serviços.

6.5. Em caso de dúvida ou divergência, a fiscalização liberará para pagamento a parte incontestada dos serviços.

6.6 O pagamento será realizado de acordo com o número de postos de serviço disponibilizados e efetivamente ocupados. No caso de falta de funcionário, o valor diário do posto será descontado.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 A CONTRATADA responsabilizar-se-á pelo serviço a ser prestado nos termos da legislação vigente, pela operacionalização, preparo das refeições nas dependências da Unidade Educacional destinadas para este fim, bem como o transporte interno, distribuição e porcionamento das refeições aos alunos, observando-se, rigorosamente, as disposições do anexo II do edital que antecedeu a celebração deste contrato.

7.2 – A CONTRATADA deverá, ainda, observar o seguinte para a adequada prestação dos serviços, **RESPONSABILIZAR-SE** por:

a) No tocante à Segurança, Medicina e Meio Ambiente do Trabalho e Encargos:

7.2.1. Cumprir e fazer cumprir pelos seus empregados, o regulamento interno da unidade educacional, referente às normas de segurança;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

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

7.2.3. Obedecer na execução e desenvolvimento das atividades, as determinações da Lei nº 6.514, de 22/12/77, regulamentada pela Portaria nº 3.214, de 08/06/78, do Ministério do Trabalho e Emprego, e suas alterações, além de normas e procedimentos internos da unidade educacional, relativos à engenharia de segurança, medicina e meio ambiente de trabalho, no que couber;

7.2.4. Apresentar cópia, quando solicitada, dos Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e de Prevenção dos Riscos Ambientais – PPRA, contendo, no mínimo, os itens constantes das normas regulamentadoras nºs. 7 e 9, respectivamente, da Portaria nº 3.214, de 08/06/78, do Ministério do Trabalho e Emprego, conforme determina a Lei Federal nº 6.514, de 22/12/77;

7.2.5. Assumir total e exclusiva responsabilidade por qualquer ônus ou encargos relacionados com seus empregados, na prestação dos serviços objeto do Contrato, sejam eles decorrentes da legislação trabalhista, social, previdenciária e/ou ambiental, incluídas as indenizações por acidentes, moléstias ou outras de natureza profissional e/ou ocupacional.

7.2.6. Apresentar, quando, solicitado pela CONTRATANTE, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;

7.2.7. Comunicar à CONTRATANTE, quanto à existência de ações trabalhistas, decorrentes da execução do contrato que, direta ou indiretamente, a responsabilizem em seus processos.

7.3 – No tocante à Responsabilidade Civil:

A CONTRATADA reconhece que é a única e exclusiva responsável por danos ou prejuízos que vier a causar à CONTRATANTE, a seus bens ou funcionários, a bens de terceiros ou a qualquer pessoa em decorrência da execução do objeto deste contrato, sendo a única e exclusiva responsável, também, por danos advindos de qualquer comportamento de seus empregados em serviço, correndo às suas expensas, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, o ressarcimento e a indenização dos prejuízos que tais danos possam vir a acarretar.

7.4 – Boas Práticas Ambientais – Específicas:

USO RACIONAL DA ÁGUA

- a) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, sendo que seus empregados deverão atuar como facilitadores das mudanças de comportamento dos funcionários da unidade educacional;
- b) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;
- c) Identificar pontos de uso/hábitos e vícios de desperdício de água;
 - c.1) Treinar e orientar sistematicamente os empregados contra hábitos e vícios de desperdício, conscientizando-os sobre atitudes preventivas;
 - c.2) Orientar os empregados para quem nunca venham a:
 - c.2.1) Manter a torneira aberta sem empregado no ponto de uso;
 - c.2.2) Manter a torneira aberta ao interromper o serviço;
 - c.2.3) Manter a torneira aberta durante todo o processo de lavagem das hortaliças;
 - c.2.4) Manter a torneira aberta durante operações simultâneas de lavar e descascar hortaliças, mantendo-a aberta enquanto somente descasca;
 - c.2.5) Manter a torneira aberta para limpar carne numa vasilha já repleta d'água;
 - c.2.6) Manter a torneira aberta por longo período para descongelar alimentos embalados ou retirar o sal;
 - c.2.7) Desperdiçar água ao limpar o interior de utensílios e suas crostas, enchendo-os completamente;
 - c.3) Adotar procedimentos corretos de uso adequado da água, utilizando-a com economia, sem desperdício e sem deixar de garantir a adequada higienização dos ambientes, utensílios, empregados e alimentos, tais como:
 - c.3.1) Desfolhar as hortaliças e retirar suas partes estragadas, sempre com a torneira fechada, ou iniciar a lavagem quando todo o lote estiver desfolhado;
 - c.3.2) Utilizar espátula e escova não abrasiva para remover a crosta dos utensílios, jogando-as no lixo;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

c.3.3) Não encher os utensílios de água para ensaboar, usar pouca água e somente a quantidade necessária de detergente;

c.3.4) Não utilizar água para descongelar alimentos;

c.3.5) Adotar redutores de vazão em torneiras (arejadores), dispositivos que contribuem para a economia de água em torno de 25%;

c.3.6) Utilizar bocais de torneira com chuveiros dispersantes, que aumentam a área de contato com as hortaliças e frutas, diminuindo o desperdício;

7.5 - Eficiência Energética

a) Realizar a aquisição de equipamentos consumidores de energia de modo que apresentem o melhor desempenho quanto à eficiência energética (artigo 8º do Decreto 45.765, de 20/04/2001);

b) Verificar, quando possível, na aquisição dos equipamentos, o selo PROCEL - Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica e o selo INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial;

c) Seguir, ao realizar instalação (elétrica, gás, etc) nas dependências da unidade educacional, as normas INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial, e os padrões estabelecidos para seu adequado funcionamento;

d) Verificar, periodicamente, os sistemas de refrigeração e aquecimento. A formação de chamas amareladas, fuligem nos recipientes e gelo, podem ser sinais de mau funcionamento dos equipamentos, manutenção inadequada ou utilização de combustível de má qualidade;

e) Verificar, para que haja boa dissipação de calor e economia de energia elétrica, ventilação no local de instalação e a inexistência de sujeira no condensador do sistema de refrigeração;

f) Verificar o local da instalação dos sistemas de aquecimento para que correntes de ar não apaguem as chamas;

g) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

h) Desligar as luzes dos ambientes não ocupados e acender apenas as luzes necessárias;

i) Comunicar ao responsável, sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

j) Sugerir à unidade educacional, medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc;

k) Realizar inspeções e, se for o caso, manutenções periódicas, nos seus aparelhos elétricos, extensões etc., e evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

l) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia;

m) Desenvolver junto a seus empregados, programas de uso racional de energia;

7.6 - Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos

Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento diário das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, caso já tenham sido instalados na unidade educacional, recipientes para coleta seletiva, nas cores internacionalmente identificadas;

7.7 - Produtos Biodegradáveis

a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

b) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio, consoante Resolução RDC nº 225 de 25/08/2003-ANVISA/MS, Resolução RDC nº 184 de 22/10/2001-ANVISA/MS, Portaria nº 327 de 30/06/1997 Ministério da Saúde e Portaria nº 15 de 23/08/1988 Ministério da Saúde;

c) Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE POR MEIO DA UNIDADE EDUCACIONAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

- 8.1. Indicar, formalmente, à CONTRATADA, o responsável da unidade educacional para acompanhamento diário da execução contratual;
- 8.2. Disponibilizar à CONTRATADA suas dependências e instalações para a execução dos serviços contratados;
- 8.3. Disponibilizar à CONTRATADA os equipamentos e utensílios de sua propriedade, que poderão ser utilizados na execução dos serviços.
- 8.4. Autorizar a CONTRATADA a realizar a manutenção dos equipamentos;
- 8.5. Atualizar-se quanto aos cardápios elaborados pela CONTRATANTE, publicados no Diário Oficial da Cidade, assim como as eventuais alterações;
- 8.6. Informar à CONTRATADA em tempo hábil, para a execução dos serviços, a quantificação diária por tipo de alimentação a ser fornecida;
- 8.7. Efetuar rigoroso e permanente controle sobre os serviços prestados pela CONTRATADA, averiguando a frequência dos funcionários, bem como o cumprimento das obrigações previstas neste contrato.

CLÁUSULA NONA - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

- 9.1. Os serviços objeto deste Contrato serão recebidos pela Prefeitura consoante o disposto no artigo 73 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

- 10.1. As penalidades são as previstas no Capítulo IV, da Lei Federal nº 8.666/93 e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02, garantida a defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação. No que tange às multas, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades abaixo discriminadas:
- 10.2. Multa diária por atraso no atendimento da chamada para execução dos serviços contratados, pelo período máximo de 20 (vinte) dias: 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor contratual.
- 10.2.1. A partir do 20º (vigésimo) dia de atraso ficará configurada a inexecução total ou parcial do ajuste, esta última no caso do atraso se referir à parcela do objeto contratado.
- 10.3. Multa por descumprimento de cláusula contratual: 2,5% (dois e meio por cento) sobre o valor contratual.
- 10.4. Multa por desatendimento das determinações da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato: 2,5% (dois e meio por cento) sobre o valor contratual.
- 10.5. Multa pela inexecução parcial do contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente à parcela não executada do contrato.
- 10.5.1. No caso de inexecução parcial do contrato, poderá ser promovida, a critério exclusivo da CONTRATANTE, a rescisão contratual por culpa da CONTRATADA, aplicando-se a pena de multa de 10% (dez por cento) do valor total estimado do contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.
- 10.5.2. Nos casos em que não for possível a valoração da parcela não executada do contrato, o percentual de 20% (vinte por cento) a que se refere o item 10.5 deverá incidir sobre o valor do faturamento da CONTRATADA ao longo de todo o período em que persistir o inadimplemento contratual.
- 10.6. Multa pela inexecução total do contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor contratual.
- 10.6.1. No caso de inexecução total do contrato, caberá, ainda, a critério da CONTRATANTE, aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos.
- 10.7. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outras. Poderá ser aplicada, a critério da CONTRATANTE, em decorrência do descumprimento das disposições deste instrumento, **multa sobre o faturamento diário** obtido pela CONTRATADA junto à unidade, nos seguintes casos:
- 10.7.1. Multa de 30%, quando faltar insumos diversos ou estes apresentarem qualidade inadequada para a eficiente prestação do serviço.
- 10.7.2. Multa de 30%, quando não cumprir o Termo de Ajuste de Conduta (TAC) referente a adequação e recuperação de cozinha, despensa e lactário, visando atender qualquer das seguintes situações: a) adequada



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

confecção, distribuição e consumo da alimentação escolar; b) legislação sanitária; c) rotina de horários de distribuição da unidade.

10.7.3. Multa de 30%, quando faltar utensílios de mesa e/ou cozinha e/ou mobiliário de cozinha ou estes apresentarem qualidade inadequada para a eficiente prestação do serviço.

10.7.4. Multa de 30%, quando faltar equipamentos de cozinha devido a falta de seu fornecimento ou de providências quanto a serviços de manutenção corretiva e preventiva.

10.7.5. Multa de 30% quando ocorrer atraso na distribuição da alimentação, em relação à rotina de horários pré-determinados pela direção da unidade

10.7.6. Multa de 30% quando, caso necessário, transportar inadequadamente a alimentação dentro da unidade.

10.7.7. Multa de 30%, quando ocorrer transtorno e interferência na rotina da unidade, durante o recebimento dos insumos, realização de serviços de reparo/manutenção, presença de pessoas estranhas ao serviço.

10.7.8. Multa de 5%, quando: algum de seus empregados prestar serviço sem uniforme / EPI completos ou em más condições de uso (rasgados, furados, desgastados) ou utilizar o uniforme fora das dependências da cozinha, ou algum empregado de seus fornecedores / prestadores de serviço entrar na cozinha para efetuar entregas / serviços sem jaleco e rede de malha fina / touca descartável na cabeça, ou proceder de forma a colocar em risco a sanidade do local.

10.7.9. Multa de 5%, quando: algum de seus empregados prestar serviço sem proteger as mãos com luvas descartáveis, nas situações onde seu uso é obrigatório, de acordo com a legislação vigente;

10.7.10. Multa de 30%, quando faltar empregados especializados, em número suficiente para atender, tanto a demanda referente à adequada e satisfatória prestação do serviço, como a rotina de horários de distribuição da unidade, observado o número de postos de serviços dimensionado para cada Unidade Educacional.

10.7.11. Multa de 10%, quando não trocar/repuser mão de obra, no prazo estipulado

10.7.12. Multa de 10%, quando não apresentar e manter na unidade, cópia dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) semestrais de cada um de seus empregados (conforme Portaria SMS G nº 1210/2006).

10.7.13. Multa de 30%, quando utilizar mão de obra inadequada (em desacordo com a Portaria SMS-G1210/2006), no que diz respeito a higiene pessoal, higiene do uniforme e do EPI, competência técnica, condição de saúde na data em que estiver trabalhando.

10.7.14. Multa de 30%, quando faltar Nutricionistas (Responsáveis Técnicos) em número suficiente para atender a demanda referente a adequada e satisfatória prestação do serviço.

10.7.15. Multa de 20%, quando não providenciar, assim que necessário, a imediata substituição do Nutricionista Responsável Técnico pelas atividades do serviço na unidade educacional.

10.7.16. Multa de 20%, quando o Nutricionista RT deixar de visitar no mínimo duas vezes por semana a unidade educacional que estiver sob sua responsabilidade.

10.7.17. Multa de 5%, quando não manter, junto à direção da unidade e, também, afixada em local visível da cozinha, relação nominal de sua mão de obra e seus nutricionistas (RT), contendo o telefone da empresa para algum atendimento emergencial relacionado ao serviço, e/ou não manter a qualidade e uniformidade no padrão de alimentação e do serviço.

10.7.18. Multa de 20%, quando estocar / utilizar os alimentos e/ou materiais (de consumo, higiene e limpeza), inadequadamente, vencidos e/ou impróprios para consumo.

10.7.19. Multa de 15%, quando não realizar de acordo com as normas vigentes, qualquer um dos seguintes procedimentos, referentes a higienização e limpeza da cozinha, lactário e despensa: a) das dependências da unidade utilizadas no serviço diário; b) dos equipamentos de cozinha; c) dos utensílios de mesa e/ou cozinha; d) dos alimentos; e) dos mobiliários; f) utilizar produtos não registrados / notificados no Ministério da Saúde.

10.7.20. Multa de 5%, quando houver lixo mal acondicionado e/ou não retirado e/ou lixeira em mau estado de conservação.

10.7.21. Multa de 20%, quando a CONTRATADA deixar de servir qualquer tipo de alimentação, estabelecida pelo DME, para o total ou parte dos alunos do período, inclusive no que diz respeito ao atendimento de alunos com alimentação especial, mediante a disponibilidade de alimentos.

10.7.22. Multa de 20%, quando deixar de reparar ou substituir, no total ou em parte, qualquer tipo de alimentação fornecida, em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução dos serviços.

10.7.23. Multa de 20%, quando distribuir a alimentação com qualquer uma das características a seguir: a) temperatura inadequada; b) apresentação inadequada; c) em desacordo com o receituário padrão (especialmente para sal e açúcar); d) preparação culinária inadequada, causando rejeição e/ou recusa pela maioria dos alunos.

10.7.24. Multa de 20%, quando reutilizar e/ou armazenar alimentos que foram manipulados após o preparo e/ ou foram mantidos em condições inadequadas de tempo, temperatura e acondicionamento.

10.7.25. Multa de 20%, quando descumprir quaisquer umas das seguintes obrigações, ao fornecer a alimentação: a) "per capita" de preparo; b) porcionamento unitário de fornecimento ao aluno;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

10.7.26. Multa de 20%, quando: a) descumprir o cardápio publicado no D.O.C./site DME, referente ao tipo de alimentação fornecida, inclusive no que diz respeito às crianças com necessidades alimentares e nutricionais especiais, autorizadas pela Contratante e mediante a disponibilidade de alimentos; b) deixar de afixar o cardápio na cozinha e lactário da unidade, inclusive de dieta especial.

10.7.27. Multa de 10%, quando não coletar, a um terço do término do período de distribuição, e guardar por 72 horas, uma amostra de cada alimento pronto e servido ao aluno, e/ou coletar ou guardar adotando procedimento inadequado.

10.7.28. Multa de 20%, quando fornecer alimento com prazo de validade vencido, impróprio para consumo ou inadequado em relação a qualquer outra aptidão para o consumo;

10.7.29. Multa de 20%, quando estocar / utilizar alimentos não enviados pelo DME, exceto em casos autorizados pela CONTRATANTE para atender a situações especiais;

10.7.30. Multa de 20%, quando não utilizar o lactário disponível nos CEIs para a) Elaboração de fórmulas lácteas infantis, sucos, papa de fruta e papas salgadas oferecidos às crianças com até 1 (um) ano de idade e de leite integral servido na mamadeira para crianças com idade superior a 1 (um) ano que não tenham completado a transição para caneca; b) Distribuição das refeições, higienização e armazenamento de utensílios das crianças com até 1 (um) ano de idade.

10.7.31. Multa de 20%, quando não utilizar as dependências vinculadas à execução do serviço, exclusivamente para atender ao objeto do contrato.

10.7.32. Multa de 10%, quando deixar de elaborar o inventário de utensílios de mesa e de cozinha, equipamentos e mobiliários de cozinha, no início e no término do contrato, e sempre que houver reposição / substituição dos mesmos.

10.7.33. Multa de 10%, quando não estabelecer o controle de qualidade em todas as etapas e processos de operacionalização do serviço (mencionado no Manual de Boas Práticas e Legislação vigente), em qualquer das unidades em que prestar serviços.

10.7.34. Multa de 5%, quando não mantiver o “Receituário Padrão” e/ou o “Manual de Boas Práticas na Prestação de Serviço de Alimentação Escolar” disponível na cozinha.

10.8. Poderá ainda ser aplicada, a critério da CONTRATANTE, em decorrência do descumprimento das disposições deste instrumento, **multa calculada sobre o faturamento mensal** obtido junto ao respectivo lote de unidades atendidas, nos seguintes casos:

10.8.1. Multa de 5%, quando não atender a qualquer um dos seguintes procedimentos nos prazos determinados: a) não elaborar o “Manual de Boas Práticas na Prestação de Serviço de Alimentação Escolar”; b) não aprovação do “Manual de Boas Práticas na Prestação de Serviço de Alimentação Escolar” pela CONTRATANTE após 3 revisões; c) não distribuir o “Manual de Boas Práticas na Prestação de Serviço de Alimentação Escolar” às unidades educacionais; d) não entregar à CONTRATANTE relação apontando cada unidade que recebeu o “Manual de Boas Práticas na Prestação de Serviço de Alimentação Escolar”

10.8.2. Multa de 20%, quando não atender à convocação da CONTRATANTE, para reproduzirem o “Manual de Orientação para Unidades Educacionais da PMSF”, no prazo estabelecido pela CONTRATANTE após a assinatura do contrato, com todas as instruções necessárias ao acompanhamento do serviço pelas unidades educacionais, descritas neste instrumento.

10.8.3. Multa de 20%, quando deixar de realizar, no prazo de um dia útil após a assinatura do contrato, qualquer um dos seguintes procedimentos: a) Deixar de nomear um Nutricionista (RT) para ser o contato direto com a CONTRATANTE, no prazo de um dia útil após a assinatura do contrato; b) Deixar de encaminhar relação nominal de todos os outros Responsáveis Técnicos (RT), por unidade educacional em que prestar serviço, no prazo de um dia útil após a assinatura do contrato; e c) no prazo de até trinta dias úteis após a assinatura do contrato, deixar de encaminhar relação de funcionários para atuarem na cozinha em cada período de cada unidade educacional em que prestar serviço.

10.8.4. Multa de 10% sobre o valor médio mensal do faturamento do último ano, quando não entregar, ao término do contrato, as mesmas quantidades e boas condições de uso e funcionamento, dos utensílios de mesa e/ou cozinha e/ou equipamentos e/ou mobiliários, em relação à data em que o iniciou, e/ou não providenciar possíveis reparos ou reposições dos mesmos.

10.8.5. Multa de 20%, quando não informar à CONTRATANTE, a programação prevista para a realização das vistas técnicas de seus Nutricionistas (RT) às unidades educacionais em que prestam serviço.

10.8.6. Multa de 10%, quando utilizar, em sua equipe, familiares de alunos matriculados na mesma unidade educacional em que se promove a prestação de serviços.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

10.9. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos a contar da data de aplicação da penalidade.

10.10. A critério da CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser advertida por escrito, e/ou notificada para firmar Termo de Compromisso de Ajuste de Conduta, nos casos de desconformidades toleráveis de acordo com o item 5.4 do anexo XII do edital que antecedeu a celebração deste ajuste.

10.11. Considera-se Faturamento Diário de cada unidade o valor do faturamento mensal da unidade dividido por 30.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - CONDIÇÕES FINAIS

11.1. Fica a CONTRATADA ciente de que a assinatura deste contrato indica que tem pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as suas condições gerais e peculiares, não podendo invocar qualquer desconhecimento quanto aos mesmos, como elemento impeditivo do perfeito cumprimento de seu objeto.

11.2. A CONTRATADA no ato da assinatura deste apresentou:

11.2.1. Documentos já exigíveis por ocasião da habilitação, devidamente atualizados:

(Relacionar documentos solicitados)

11.2.2. Memorandos de vistoria, conforme modelo constante do Anexo XII do edital que antecedeu a celebração deste ajuste, para comprovação de vistoria realizada em todas as unidades educacionais integrantes do contrato. .

11.2.3. Relação da equipe técnica e operacional, com a quantificação e a qualificação das funções, nível de escolaridade, formação profissional e currículo resumido de todos os funcionários envolvidos na execução dos serviços.

11.2.4. Caso a CONTRATADA, por ocasião da habilitação, na licitação, tenha se valido da prerrogativa do registro cadastral prévio, deverão ser obrigatoriamente apresentados os documentos a seguir, exigíveis para contratações:

- a) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Certidão Negativa de Débitos Tributários Mobiliários, relativa ao Município de São Paulo.
- c.1) Na hipótese de não ser cadastrada como contribuinte neste Município de São Paulo, DECLARAÇÃO firmada por seu representante legal ou procurador, sob as penas da Lei, do não cadastramento e de que nada deve à Fazenda deste Município, relativamente aos tributos mobiliários.
- d) Certidão Negativa de Débito para com o Sistema de Seguridade Social – CND;
- e) Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.

11.3. Fica fazendo parte integrante do presente Contrato a proposta da CONTRATADA, a Ata da Sessão Pública do pregão, na qual constam os preços finais alcançados e o da licitação que a precedeu, a planilha contendo a proposta de preços atualizada após o encerramento da etapa competitiva, a planilha de composição de preços e a planilha de composição do BDI, apresentadas pela contratada em cumprimento ao disposto no item 10.14.1 do edital que antecedeu a celebração do ajuste.

11.4. O ajuste, suas alterações e rescisão, obedecerão à Lei Federal nº 8.666/93, Lei Municipal nº 13.278/2002 e demais normas pertinentes, aplicáveis à sua execução e especialmente aos casos omissos.

11.5. Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de quaisquer das cláusulas do ajuste poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SAO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

11.6. A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE toda e qualquer alteração de seus dados cadastrais, para atualização, sendo sua obrigação manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.7. Fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo para dirimir eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

11.8. A CONTRATADA exibiu no ato da assinatura do Contrato, o Documento de Arrecadação do Município (DAMSP) no valor de R\$ xxxxx (_____), nos termos da Portaria SF nº 63/2006, correspondente ao pagamento do preço público relativo à lavratura do presente Contrato.

São Paulo, de _____ de _____

CONTRATANTE

CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

Nome:

R.G. nº _____

Nome:

R.G. nº _____



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Processo nº 2011-0.273.627-5

ANEXO XI

MODELO DE DECLARAÇÃO SOBRE FATOS IMPEDITIVOS

À
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

REF. Pregão nº 30/SME/DME/2011

A empresa, com sede na, nº, C.N.P.J. nº, DECLARA, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

Assinatura do Responsável pela Empresa

(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

OBS.: esta declaração deverá ser apresentada no original.



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SAO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo n° 2011-0.273.627-5

ANEXO XII

MEMORANDO DE VISTORIA*

Atesto, para os devidos fins, que a empresa _____, inscrita no CNPJ _____, por intermédio do representante legal _____, portador do RG n.º _____, vistoriou as instalações da cozinha, lactário e despensa da _____ (*nome da unidade educacional*), nesta data.

São Paulo, _____

(*assinatura e identificação do diretor da unidade educacional*)

* Conforme itens 11.12.4 e 11.12.5 do edital



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

ANEXO XIII

MODELO DE DECLARAÇÃO SOBRE TRIBUTOS MUNICIPAIS E MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO INSCRIÇÃO NO CADIN

A) DECLARAÇÃO SOBRE TRIBUTOS MUNICIPAIS

À
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A empresa, com sede na,
nº, C.N.P.J. nº, **DECLARA**, sob as penas da lei e por ser
a expressão da verdade, que não está cadastrada, não possui débitos junto à Fazenda do Município de São Paulo.

Local e data

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

OBS.: esta declaração deverá ser apresentada no original.

B) DECLARAÇÃO DE NÃO INSCRIÇÃO NO CADIN

À
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A empresa, com sede na,
nº, C.N.P.J. nº, **DECLARA**, sob as penas da lei e
por ser a expressão da verdade, que não está inscrita no CADIN – Cadastro Informativo Municipal.

Local e data

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

OBS.: esta declaração deverá ser apresentada no original.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

ANEXO XIV

CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

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

2. Procedimentos para o Acompanhamento e Controle da Prestação do Serviço de Alimentação, no Programa de Alimentação Escolar da PMSP:

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

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

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

2.2. O acompanhamento do "lote", ou seja, do total de unidades atendidas por empresa na prestação do serviço, será realizado da seguinte forma:

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

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

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

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

4.2. Planos de Amostragem:

Tabela 1

Tabela Para Identificar o Nº. Mínimo de Unidades a Fiscalizar a cada Período de Medição do Serviço (Nível III)

Nº. de Unidades do Lote no qual a Empresa Presta Serviço	Nº. Mínimo de Unidades a Fiscalizar a Cada Período de Medição do Serviço (Amostragem)
2 a 8	3
9 a 15	5
16 a 25	8
26 a 50	13
51 a 90	20



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

91 a 150	32
151 a 280	50
281 a 500	80

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

5. A CONTRATANTE deverá:

5.1. Manter um controle do acompanhamento da prestação do serviço pela empresa.

5.2. Estabelecer o histórico do desempenho da prestação do serviço pela empresa, no qual constem todas as ocorrências registradas pelas unidades que recebem tal serviço.

5.3. Verificar se há desconformidade na prestação do serviço, e qual o seu grau, sendo classificado como “desconformidade”, toda condição do serviço que esteja em desacordo com as cláusulas contratuais:

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

- a) Risco à saúde da clientela atendida, e/ou;
- b) Perigo na prestação do serviço, e/ou
- c) Redução da qualidade da prestação do serviço,
- d) Prejuízo monetário à municipalidade, e/ou

tais como:

- 1 Refeições não servidas.
- 2 Descumprimento do cardápio e/ou porcionamento.
- 3 Falta de limpeza e higiene: nos equipamentos e/ou utensílios e/ou nas instalações.
- 4 Não fornecimento / complementação de utensílios de mesa e cozinha e/ou mobiliários e/ou equipamentos obrigatórios e orientativos.
- 5 Número insuficiente de postos de serviço.
- 6 Funcionário prestando serviço sem uniforme / EPI ou com uniforme / EPI incompletos ou ainda, com inadequadas: higiene pessoal, competência técnica, condição de saúde.
- 7 Lixo não retirado / acondicionado de forma inadequada.
- 8 Inadequação quanto à coleta, guarda e organização de amostras dos alimentos servidos.
- 9 Ocorrência de qualquer irregularidade contratual grave.
- 10 Reincidência de fatos, dentro do mesmo período de medição.
- 11 Relação nominal da equipe operacional ausente / desatualizada
- 12 Não fornecimento de materiais / insumos; materiais / insumos de qualidade inadequada
- 13 Inadequação nos procedimentos de recebimento de alimentos, materiais e insumos; armazenamento de alimentos, materiais e insumos; higienização; pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de alimentos.

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

- pintura do forro e das paredes da cozinha e/ou despensa / lactário;
- Manter e reparar portas, janelas e batentes;
- reposição de alguns pisos e azulejos quebrados da cozinha e/ou despensa / lactário;
- instalação / manutenção / reparo de telas milimétricas removíveis nas janelas da cozinha e/ou despensa / lactário ou presença de telas não ajustadas ao batente;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

- instalação / manutenção / reparo de rodapés vedantes na porta da cozinha e/ou despensa / lactário ou ausência de vedação no guichê de distribuição, ou ainda, presença de frestas/rodapés vedantes danificados;
- instalação / manutenção / reparo de dispositivo para fechamento automático da porta (mola) ou porta telada;
- pequenos reparos nas instalações elétrica, hidráulica e de gás da cozinha / lactário e/ou despensa;
- troca de luminárias, tomadas, lâmpadas e interruptores da cozinha e/ou despensa / lactário;
- colocação de grade ou dispositivo de proteção nas luminárias da cozinha e despensa / lactário, contra explosão e queda, quando a luminária tiver sido colocada pela CONTRATADA;
- reparar tampos de pias, balcões, bancadas e mesas da cozinha / lactário;
- desentupimentos da pia, ralos e caixa de gordura da cozinha / lactário;
- troca de torneiras, sifões e vidros da cozinha, lactário e/ou despensa;
- instalação / manutenção / reparo de ralo escamoteável da cozinha, lactário e/ou despensa, com tampa que impeça a entrada de vetores;
- manutenção da coifa / exaustor da cozinha (inclusive limpeza), quando estiver sendo utilizada pela CONTRATADA;
- manutenção dos equipamentos obrigatórios e orientativos de cozinha / lactário, inclusive balcão térmico self-service quando utilizado pela empresa;
- fornecimento de armário ou prateleira para a guarda de utensílios de cozinha;
- reforma/instalação de prateleiras e estrados na despensa, cozinha e/ou lactário;
- fornecimento / manutenção / reparo de armário ou caixa organizadora com tampa, para a guarda separada de descartáveis, materiais de limpeza, higiene e objetos pessoais;
- fornecimento de ralo de cuba da pia da cozinha / lactário.
- fornecimento / troca de vela para filtro interno da cozinha e/ou lactário;

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

- 1 **Desconformidade Grave:** a empresa ficará sujeita à multa sobre o faturamento referente ao dia da infração.
- 2 **Desconformidade Tolerável:** a empresa ficará sujeita à aplicação de Termo de Ajuste de Conduta, notificação de ocorrência ou advertência.

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

5.6. Adotar as providências cabíveis junto aos setores competentes do DME.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

ANEXO XV

TERMO DE ACEITAÇÃO DAS INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS PERTENCENTES ÀS UNIDADES EDUCACIONAIS

À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A empresa _____, por seu representante legal (qualificação), declara que vistoriou devidamente, em conformidade ao disposto no item 11.12.5 do edital do pregão nº, as unidades educacionais integrantes dos lotes a que alude o referido edital em seu Anexo XVII, e que está ciente das condições de sua edificação e dos utensílios e equipamentos de cozinha, assim como da obrigatoriedade de, caso seja necessário, realizar adequações na cozinha, lactário e despensa, repor os utensílios e equipamentos e consertar os equipamentos.

São Paulo, -----

(assinatura do representante do proponente)

EMPRESA
RAZÃO SOCIAL
ENDEREÇO SEDE
CNPJ
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Processo nº 2011-0.273.627-5

ANEXO XVI

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

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

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

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

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

I - OBJETIVO

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

II - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

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

III - REFERÊNCIA

O manual deve atender à legislação sanitária vigente, em especial, a Portaria SMS-G nº1210 de 02 de agosto de 2006.

IV – DEFINIÇÕES

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

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

V - ITENS DO MANUAL:

1 - Identificação da CONTRATADA

1.1 - Razão Social



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

1.2 - Endereço

1.3 - Gerente Responsável

2 - Responsabilidade Técnica

Responsável(is) Técnico(s):

- Nome (legível):

- Cargo na Empresa:

- Habilitação Profissional:

- Nº do Registro no Órgão de Habilitação Profissional:

3 - Definições e Referências

4 - Descrições das Operações

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

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

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

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

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

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

4.4) Normas e critérios para o preparo de alimentos.

4.4.1) Descrever as normas e critérios quanto à manipulação de alimento e controle de tempo e temperatura.

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

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

4.5.2) Elaborar POP para controle de tempo e temperatura.

4.5.3) Descrever normas e critérios da necessidade de transportar a alimentação escolar dentro das dependências da unidade;

4.6) Elaborar Instrução de Trabalho para a coleta e guarda de amostras da alimentação fornecida;

4.7) Descrever as normas, caso seja necessário, para comunicar a Unidade Educacional quanto à presença de produto impróprio para consumo na unidade educacional.

4.8) Elaborar POP de higiene de instalações, equipamentos e móveis; Conforme Resolução – RDC 216/04 - ANVISA/MS.

4.9) Elaborar Instrução de Trabalho para higiene de utensílios.

4.10) Elaborar POP de higiene e saúde do manipulador, conforme Resolução – RDC 216/04 - ANVISA/MS.

4.11) Elaborar normas para uso de uniforme e equipamento de proteção individual.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

- 4.12) Elaborar normas de segurança do trabalho.
- 4.13) Elaborar normas para alimentação dos funcionários da CONTRATADA.
- 4.14) Elaborar POPs de manutenção preventiva e calibração de equipamentos, conforme Resolução RDC 275/02 - ANVISA/MS.
- 4.15) Elaborar Instrução de trabalho para o manejo de resíduos.
- 4.16) Elaborar POPs de higiene do reservatório da água, conforme Resolução – RDC 216/04-ANVISA/MS.
 - 4.16.1) Elaborar POP para atestar a potabilidade da água, conforme Resolução - RDC 275/02-ANVISA/MS.
- 4.17) Elaborar POPs de controle integrado de vetores e pragas urbanas Conforme Resolução - RDC 216/04 - ANVISA/MS.
- 4.18) Elaborar POP de controle de temperatura de equipamentos (geladeira, freezer e balcão térmico).
- 4.19) Elaborar normas para visitantes.
- 4.20) Descrição dos requisitos sanitários dos edifícios.
- 4.21) Normas e Critérios para Lactário ou para a produção de alimentação de crianças de 0 a 1 ano.
 - 4.21.1) Normas e critérios para o pré - preparo de mamadeiras e refeições.
 - 4.21.2) Normas e Critérios para o preparo de mamadeiras e refeições.
 - 4.21.3) Normas e critérios para distribuição de mamadeiras e refeições.
 - 4.21.4) Instruções de Trabalho para higienização de mamadeiras.
 - 4.21.5) Normas e Instrução de Trabalho para a coleta e guarda de amostras das mamadeiras alimentação fornecida;

VI - Assinatura do MANUAL, pela CONTRATADA:

O Manual de Boas Práticas deve ser assinado pelo:

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

VII - RESPONSABILIDADE TÉCNICA DO MANUAL

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



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SAO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

ANEXO XVII
UNIDADES EDUCACIONAIS – DRE BUTANTÃ

Tipo	Nome	DRE	Endereço	Nº de Matriculados	Nº de Turnos de 10 horas	Nº de Postos de Serviços	Média de refeições mensal
CEI	ALOYSIO DE MENEZES	BT	RUA DOUTOR FRANCISCO PATI, 375	96	1	2	7680
CEI	ANTONIO JOAO ABDALLA, DR.	BT	RUA ÂNGELO APARECIDO DOS SANTOS DIAS, 257	145	1	4	11600
CEI	BENEDICTO ROCHA, VER.	BT	RUA DENIS CHAUDET, 150	111	1	3	8880
CEI	CIDADE DE GENEBRA	BT	RUA CACHOEIRA PORQUÊ, 100	148	1	4	11840
CEI	COHAB RAPOSO TAVARES	BT	RUA CACHOEIRA PORQUÊ, 560	195	1	4	15600
CEI	JARDIM DAS VERTENTES	BT	RUA JOAO CORREA DA SILVA, 53	138	1	4	11040
CEI	JARDIM JULIETA	BT	RUA SALVADOR NASCIMENTO, 223	111	1	4	8880
CEI	JOSE OZI, Prof.	BT	RUA BARTOLOMEU VENETO, 200	73	1	2	5840
CEI	PINHEIROS	BT	AV. REBOUCAS, 2679	87	1	2	6960
CEI	RIO PEQUENO II	BT	AV. BENEDITO DE LIMA, 405	146	1	4	11680
CEI	ROBERTO ARANTES LANHOSO	BT	RUA SARA NEWTON, 146	179	1	4	14320
CEI	SALVADOR LO TURCO	BT	RUA EUSEBIO DE PAULA MARCONDES, 60	172	1	4	13760
CEI	SÃO JORGE ARPOADOR	BT	RUA EUDORO LINCOLN BERLINCK, 114	163	1	3	13040
CEI	YVONE LEMOS DE ALMEIDA FRAGA	BT	RUA NEY GONZAGA DE LACERDA, 17	177	1	4	14160
CEI	YVONE MALUHY JOSEPF SABGA	BT	RUA ROSÁRIA ANA BARBOSA, 21	100	1	4	8000
CEI CEU	BUTANTA	BT	AV. ENG HEITOR ANTONIO EIRAS GARCIA, 1870	274	1	5	21920
CEI CEU	UIRAPURU	BT	RUA NAZIR MIGUEL, 849	243	1	4	19440
CEI	Chácara Jockey (inauguração)	BT	RUA SANTA CRESCENCIA, 323 - ÁREA 82	100	1	3	8000
CEI	Jardim Jaqueline (inauguração)	BT	RUA BONIFACIO VERONESE X EDVARD CAMILO	100	1	3	8000
TOTAL				2758		67	220640

Tipo	Nome	DRE	Endereço	Nº de Matriculados	Nº de Turnos de 6 horas	Nº de Postos de Serviços	Média de refeições mensal
EMEI	ANTONIO CARLOS PACHECO E SILVA	BT	AV. JOÃO CAIAFFA, 90	266	2	4	8512
EMEI	ANTONIO BENTO	BT	RUA JOAO BATISTA DE SOUSA FILHO, 405	275	2	4	8800
EMEI	CAMILLO ASHCAR, Prof.	BT	RUA JOSE PORFIRIO DE SOUZA, 495	316	2	4	10112
EMEI	CAROLINA MARIA DE JESUS	BT	RUA DOMINGOS DE ABREU, 458	277	2	4	8864
EMEI	CAROLINA RIBEIRO, Profª	BT	RUA MAJOR WALTER CARLSON, 879	311	2	4	9952
EMEI	DALMO DO VALLE NOGUEIRA, DES.	BT	RUA ABRAO CALIL REZEK, 45	384	2	4	12288
EMEI	EMIR MACEDO NOGUEIRA	BT	Praça GENERAL ARARIPE DE FARIA, 405	235	2	4	7520
EMEI	FERNANDO PESSOA	BT	RUA BARTOLOMEU BON, 105	293	2	3	9376



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SAO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

EMEI	GILBERTO CHAVES, DEP.	BT	RUA SARA NEWTON, 100	243	2	3	7776
EMEI	ISABEL COLOMBO, Profª	BT	AV. PADRE ANTONIO JOSE DOS SANTOS, 1511	217	2	4	6944
EMEI	JOAO NEGRAO, CEL.	BT	RUA FRANCISCO LEITE ESQUERDO, 30	264	2	3	8448
EMEI	MARIA APARECIDA VITA PIANTE, Profª	BT	RUA JOAO FRANCISCO DE MELLO, SN	342	2	4	10944
EMEI	MARIA JOSE GALVAO DE FRANCA	BT	RUA INACIO CERVANTES, 480	188	2	4	6016
EMEI	MARIAZINHA REZENDE FUSARI,	BT	RUA EUDORO LINCOLN BERLINCK, 118	299	2	4	9568
EMEI	MONTE CASTELO	BT	Praça MONTE CASTELO, 49	138	2	4	5504
EMEI	MORENO, cte	BT	RUA MARCOLINO VAZ FIGUEIRA, 381	293	2	4	9376
EMEI	NIDA MALDI CORAZZA, EDUCADORA	BT	RUA PROFESSORA ABIGAIL ALVES PIRES, 76	163	2	4	5216
EMEI	OSCAR PEDROSO HORTA	BT	RUA PAULO MARANHÃO, 36	231	2	4	7392
EMEI	PEDROSO DE MORAES	BT	AV. PEDROSO DE MORAIS, 100	134	2	4	4288
EMEI	PERO NETO	BT	RUA PAULO BOURROUL, 100	335	2	4	10720
EMEI	RIO PEQUENO I	BT	AV. BENEDITO DE LIMA, 407	183	2	3	5856
EMEI	RONALDO PORTO MACEDO, Prof.	BT	RUA DOUTOR FRANCISCO PATTI, 345	274	2	3	8768
EMEI	TIDE SETUBAL	BT	RUA COJUBA, 97	176	1*	3	2820
EMEI	ZILDA DE FRANCESCHI, Profª	BT	RUA PURPURINA, 290	126	1*	3	2020
EMEI CEU	BUTANTA	BT	AV. ENG HEITOR ANTONIO EIRAS GARCIA, 1870	322	2	4	10304
EMEI CEU	UIRAPURU	BT	RUA NAZIR MIGUEL, 849	383	2	4	12256
EMEI	ALUISIO DE ALMEIDA	BT	RUA JOSE XAVIER GUIMARAES, 12	194	2	3	6208
EMEI	ANTONIO BRANCO LEFREVE, PROF.	BT	RUA DOUTOR OVIDIO PIRES DE CAMPOS, 342	153	1*	3	3060
EMEI	BENEDICTO CASTRUCCI, PROF.	BT	RUA CACHOEIRA PORAUQUE, SN	285	2	4	9120
EMEI	CLYCIE MENDES CARNEIRO	BT	RUA JOAQUINA DA LAPA, 210	230	2	3	7360
EMEI	Chácara Jockey (inauguração)	BT	RUA SANTA CRESCENCIA, 323 - ÁREA 82	480	2	4	15360
EMEI	Jardim Jaqueline (inauguração)	BT	RUA BONIFACIO VERONESE X EDVARD CAMILO	480	2	4	15360
TOTAL				8524		118	266108

* = 1 turno de 8 horas

Tipo	Nome	DRE	Endereço	Nº de Matriculados	Nº de Turnos de 5 horas	Nº de Postos de Serviços	Média de refeições mensal
EMEF	ALCIDES GONCALVES ETCHEGOYEN,	BT	RUA ADHERBAL STRESSER, 686	929	3	4	14026
EMEF	ALÍPIO ANDRADA SERPA, TTE.	BT	RUA NICOLAU COPERNICO, 165	699	2	4	19519
EMEF	ALÍPIO CORREA NETO, Prof.	BT	AV. JOAO CAIAFFA, 140	502	2	4	17350
EMEF	ALVARO SILVA BRAGA, GAL.	BT	RU PADRE PAULO CANELLES, 611	776	3	4	17686
EMEF	AMORIM LIMA, DES.	BT	RUA PROFESSOR VICENTE PEIXOTO, 50	661	2	4	18915
EMEF	ARTHUR WHITAKER, DES.	BT	RUA ANDRE SARAIVA, 860	902	3	5	15100
EMEF	BRASIL-JAPAO	BT	RUA DOUTOR PAULO CARVALHO FERREIRA, 94	1035	3	5	31147
EMEF	DAISY AMADIO FUJIWARA, Profª	BT	RUA AMARALINA, 141	860	2	4	33533
EMEF	DEODORO DA FONSECA, MAL.	BT	PRACA IMPRENSA PAULISTA, 30	1091	3	4	15945



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SAO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

EMEF	EDA TEREZINHA CHICA MEDEIROS,	BT	RUA ENGENHEIRO HUGO TAKAHASHI, 333	658	3	4	10468
EMEF	EDUCANDARIO DOM DUARTE, ANEXA	BT	Av. ENG HEITOR ANTÔNIO EIRAS GARCIA, 5985	323	2	4	8130
EMEF	EUCLYDES DE OLIVEIRA	BT	RUA MARECHAL OLIMPIO MOURAO FILHO, 187	911	2	4	19655
EMEF	IBRAHIM NOBRE	BT	RUA CEL. SALVADOR DE MOYA, 263	660	2	3	19343
EMEF	ILEUSA CAETANO DA SILVA, Profª	BT	RUA D, 10	335	2	4	7754
EMEF	JARDIM PAULO VI	BT	RUA ENGENHEIRO HUGO TAKAHASHI, 20	469	2	4	13985
EMEF	JOAO XXIII	BT	RUA CÔNEGO LUÍS VIEIRA DA SILVA, 201	1142	3	5	16663
EMEF	JOSE DE ALCANTARA MACHADO	BT	RUA MATTIA FILIZZOLA, 76	1100	3	5	18013
EMEF	JOSE DIAS DA SILVEIRA, DR.	BT	RUA ROQUE PETRELLA, 1054	724	3	4	16434
EMEF	JULIO MESQUITA	BT	RUA JOSE AIRES NETO, 25	1137	3	5	22830
EMEF	LUIZ EDUARDO MATARAZZO, CDE.	BT	AV. PADRE TIAGO ALBERIONE, 150	1232	3	5	26777
EMEF	MARIA ALICE BORGES GHION,	BT	RUA CACHOEIRA PORAQUÊ, 575	794	3	4	16412
EMEF	MARIA ANTONIETA D'ALKIMIN BASTO,	BT	RUA CASA DO ATOR, 207	630	3	4	15672
EMEF	OLAVO PEZZOTTI, Prof.	BT	RUA FRADIQUE COUTINHO, 2200	692	2	4	14524
EMEF	PEDRO NAVA	BT	RUA JOAQUINA DA LAPA, 453	539	2	3	16389
EMEF	ROBERTO MANGE, Prof.	BT	RUA JOSE CERQUEIRA BASTOS, 46	825	2	4	23418
EMEF	SOLANO TRINDADE	BT	RUA GABRIEL DE CARVALHO, 60	880	3	5	17688
EMEF	TARSILA DO AMARAL	BT	RUA NATAL PIGASSI, 787	1159	3	5	23707
EMEF	TEOFILO BENEDITO OTTONI	BT	RUA INACIO CERVANTES, 490	629	2	4	15547
EMEF	THEODOMIRO DIAS, DES.	BT	PRACA DOUTOR JOSE ORIA, SN	892	3	4	14532
EMEF	VIANNA MOOG	BT	RUA FRANCISCO LEITE ESQUERDO, 310	900	2	4	23947
EMEF	VILA MUNCK	BT	RUA JOAQUIM GUIMARÃES, 40	251	2	4	7629
EMEF CEU	BUTANTA	BT	AV. ENG HEITOR ANTONIO EIRAS GARCIA, 1870	915	2	4	27719
EMEF CEU	CESAR ARRUDA CASTANHO, DEP.	BT	RUA NAZIR MIGUEL, 849	890	2	4	22401
TOTAL				26142		138	602359

TOTAL DE POSTOS DE SERVIÇO: 323



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SAO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

UNIDADES EDUCACIONAIS – DRE CAMPO LIMPO I

Tipo	Nome da Escola	DRE	Endereço	Nº de Matriculados	Nº de Turnos de 10 horas	Nº de Postos de Serviços	Média de refeições mensal
CEI	AIRTON PEREIRA DA SILVA, FREI	CL I	RUA DA SAFRA, SN	171	1	3	13.680
CEI	ALBERTINA RODRIGUES SIMON,	CL I	RUA MARCO DE CANAVESES, 35	97	1	3	7.760
CEI	BRYAN BIGUINATI, JARDIM	CL I	RUA FRANCISCO SOARES, 27	159	1	4	12.720
CEI	CID FRANCO, VER.	CL I	RUA AURELIO BELOTTI JUNIOR, 80	90	1	2	7.200
CEI	ELFRIDA ZUKOWSKI, JARDIM	CL I	RUA JOÃO ANDRÉ LEYSER, 99	91	1	3	7.280
CEI	JARDIM CATANDUVA	CL I	RUA DOUTOR RENATO BUENO NETO, SN	101	1	3	8.080
CEI	JARDIM DOM JOSE	CL I	ua ANUM-DOURADO, 255	99	1	3	7.920
CEI	JARDIM MACEDONIA	CL I	RUA SORIANO DE ALBUQUERQUE, 77	172	1	3	13.760
CEI	JARDIM REBOUCAS	CL I	RUA CAUIMA, SN	118	1	3	9.440
CEI	JARDIM SAO BENTO VELHO	CL I	RUA BATALHA REIS, 35	92	1	3	7.360
CEI	JARDIM TRES ESTRELAS	CL I	RUA ROSALBA CARRIERA, 174	175	1	3	14.000
CEI	JARDIM UMARIZAL	CL I	RUA EÇAÚNA, 139	146	1	3	11.680
CEI	JOSE OLIVEIRA ALMEIDA DINIZ, VER.	CL I	RUA PAULINO VITAL DE MORAIS, 180	98	1	2	7.840
CEI	OLGA BENARIO PRESTES	CL I	RUA AROLDO DE AZEVEDO, 60	110	1	4	8.800
CEI	PARQUE FERNANDA	CL I	RUA ANTÔNIO FORLENZA, 127	153	1	3	12.240
CEI	PARQUE REGINA	CL I	RUA INÁCIO MANUEL TOURINHO, 101	146	1	4	11.680
CEI	PAULO COCHRANE SUPLICY	CL I	RUA ARROIO BUTIÁ, 383	161	1	3	12.880
CEI	PAULO E ADMAR	CL I	RUA REVERENDO PEIXOTO DA SILVA, 155	156	1	3	12.480
CEI	VILA PRAIA	CL I	RUA ANTONIO GARCIA MOYA 179, 179	98	1	3	7.840
CEI CEU	CAMPO LIMPO	CL I	AV. CARLOS LACERDA, 678	231	1	4	18.480
CEI CEU	CANTOS DO AMANHECER	CL I	AV. CANTOS DO AMANHECER, SN	165	1	3	13.200
CEI CEU	CAPAO REDONDO	CL I	RUA DANIEL GRAN, SN	201	1	4	16.080
CEI CEU	PARAISOPOLIS	CL I	RUA DR. JOSÉ AUGUSTO DE SOUZA E SILVA, SN	173	1	4	13.840
CEI CEU	YOLANDA DE SOUZA	CL I	RUA FEITIÇO DA VILA, 399	184	1	3	14.720
CEI	NATHÁLIA PEDROSO ROSEMBERG	CL I	RUA AROLDO DE AZEVEDO, 50	155	1	3	12.400
TOTAL				3.542		79	283.360



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SAO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

Tipo	Nome da Escola	DRE	Endereço	Nº de Matriculados	Nº de Turnos de 2 horas	Nº de Postos de Serviços	Média de refeições mensal
CIEJA	CAMPO LIMPO	CL I	RUA CABO ESTÁCIO DA CONCEIÇÃO, 176	906	5	4	13600
Tipo	Nome da Escola	DRE	Endereço	Nº de Matriculados	Nº de Turnos de 6 horas	Nº de Postos de Serviços	Média de refeições mensal
EMEI	ALAIDE BUENO RODRIGUES, PROFA.	CL I	RUA ROQUE DE MINGO, 470	358	2	4	11456
EMEI	ANISIO TEIXEIRA	CL I	AV. AV. COMENDADOR SANTANNA, 753	496	2	4	15872
EMEI	ARACY DE ALMEIDA	CL I	RUA WALDEMAR ORTEGA, 650	349	2	3	11168
EMEI	ASSIS CHATEAUBRIAND	CL I	RUA CARANANDINA, 30	604	2	4	19328
EMEI	CARLOS DE LAET	CL I	RUA PROFESSOR LEITAO DA CUNHA, 1732	557	2	4	17824
EMEI	CATULO DA PAIXAO CEARENSE	CL I	RUA JOAO DA CUNHA VASCONCELOS, 116	420	2	3	13440
EMEI	CONJ. HABITACIONAL VALO VELHO	CL I	RUA GINGADINHO, 365	470	2	3	15040
EMEI	DANTE MOREIRA LEITE	CL I	AV. DOUTOR SALVADOR ROCCO, 80	346	2	4	11072
EMEI	DOLORES DURAN	CL I	AV. DOM RODRIGO SANCHES, 650	467	2	4	14944
EMEI	GEORGE SAVALLA GOMES	CL I	RUA ANTÔNIO PEREIRA DE SÁ, 400	321	2	4	10272
EMEI	GUIOMAR PICCINALI, PROFA.	CL I	RUA CHESTER, 55	410	2	4	13120
EMEI	JANETE CLAIR	CL I	RUA DOUTOR AZEVEDO SODRE, 114	409	2	4	13088
EMEI	LUIZ DA CAMARA CASCUDO	CL I	RUA LANZAROTE, 38	482	2	4	15424
EMEI	MARIO ARY PIRES, MAL.	CL I	RUA FRANCISCO DE ALMEIDA, 185	490	2	4	15680
EMEI	MARIO SETTE	CL I	RUA ANTONIO BAUSCHERT, 66	592	2	4	18944
EMEI	MAURO BAPTISTA, PADRE	CL I	RUA CATARINENSES, 20	289	2	4	9248
EMEI	MITSUTANI	CL I	Estrada PIRAJUSSARA-VALO VELHO, 1419	423	2	4	13536
EMEI	PARAISOPOLIS I	CL I	RUA IRAPARÁ, 150	354	2	4	11328
EMEI	PAULO ZINGG	CL I	RUA DA SAFRA, 360	332	2	4	10624
EMEI	RUBENS NASCIMENTO DA SILVA	CL I	TRAVESSA SETEMBRO DE 1983,	330	2	4	10560
EMEI	WILMA ALVARENGA DE OLIVEIRA,	CL I	RUA INTEGRADA, 395	335	2	4	10720
EMEI	ZULEIKA PEREIRA LEITE, PROFA.	CL I	RUA DR ANTONIO BARBOSA DA CUNHA, 46	472	2	4	15104
EMEI CEU	CANTOS DO AMANHECER	CL I	AV. CANTOS DO AMANHECER, SN	555	2	4	17760
EMEI CEU	LOREANE LALLO, PROFA	CL I	RUA DANIEL GRAN, SN	554	2	4	17728
EMEI CEU	FEITICO DA VILA	CL I	RUA FEITIÇO DA VILA, 399	560	2	4	17920
EMEI CEU	LUIZA HELENA FERREIRA, PROFA	CL I	AV. CARLOS LACERDA, 678	647	2	5	20704
EMEI CEU	PARAISOPOLIS	CL I	RUA DR. JOSÉ AUGUSTO DE SOUZA E SILVA, S/N	518	2	4	16576
EMEI	Campo Limpo	CL I	RUA JOSE VIRIATO DE CASTRO, 53	319	2	3	10208
EMEI	Perimetral II	CL I	INDEPENDENCIA X RICARDO AVENARIUS	480	2	3	15360



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

EMEI	RUA Luzia Pinhata Andreatti (inauguração)	CL I	RUA LUZIA PINHATA X ABILIO DE SOUZA	480	2	3	15360
EMEI	RUA Domingos de Goes (inauguração)	CL I	RUA DOMINGOS DE GOES	480	2	3	15360
EMEI	Paraisópolis (Terreno 4) (inauguração)	CL I	RUA JOSE MARIOTO FERREIRA X GOIABEIRAS	480	2	3	15360
EMEI	Setor 1702 (inauguração)	CL I	ESTRADA DO CAMPO LIMPO, 5.965	480	2	3	15360
EMEI	Estrada Pirajussara (inauguração)	CL I	ESTRADA PIRAJUSSARA- 450	480	2	3	15360
EMEI	RUA Sant'anna (inauguração)	CL I	RUA COM. SANT'ANNA, 745	480	2	3	15360
EMEI	RUA Andorinha dos Beirais (inauguração)	CL I	RUA ANDORINHA DOS BEIRAIS	480	2	3	15360
EMEI	RUA Passareira (inauguração)	CL I	RUA PASSAREIRA, 200	480	2	3	15360
EMEI	RUA das Perobeiras (inauguração)	CL I	RUA DAS PEROBEIRAS	480	2	3	15360
TOTAL				17.259	76	139	552.288

Tipo	Nome da Escola	DRE	Endereço	Nº de Matriculados	Nº de Turnos de 5 horas	Nº de Postos de Serviços	Média de refeições mensal
EMEF	22 DE MARCO	CL I	RUA RUA FRANCISCO SOARES, 51	892	3	4	12564
EMEF	ADHEMAR DE BARROS, PREF.	CL I	RUA GIOVANNI AMADEO, 187	977	3	4	12842
EMEF	ANTONIO ALVES DA SILVA, SG.	CL I	RUA GARCIA DE ORTA, 36	1071	3	4	16658
EMEF	CAMPO LIMPO I	CL I	RUA PROFESSORA NINA STOCCO, 597	1229	3	4	20958
EMEF	CAMPO LIMPO II	CL I	RUA ALGARD, SN	746	2	3	17904
EMEF	CAMPO LIMPO III	CL I	AV. ANDORINHA-DOS-BEIRAIS, S N	733	2	4	17006
EMEF	CASARAO	CL I	RUA MAJOR JOSÉ MARIOTO FERREIRA, 101	351	3	4	8715
EMEF	CYRO ALBUQUERQUE, DEP.	CL I	RUA ROGERIO DE PAULA BRITO, 100	798	2	3	17875
EMEF	DONATO SUSUMU KIMURA	CL I	RUA RICHARD BOYLE, 80	340	2	4	11424
EMEF	EUCLIDES DA CUNHA	CL I	RUA DA COSTA NOVA DO PRADO, 108	1100	3	5	23467
EMEF	FAGUNDES VARELLA	CL I	AV. AUGUSTO BARBOSA TAVARES, 716	1093	3	5	25066
EMEF	FRANCISCO REBOLO	CL I	RUA CATARINENSES, 200	705	2	4	23688
EMEF	GIANFRANCESCO GUARNIERI	CL I	RUA DOMENICO FONTANA, SN	880	2	4	20768
EMEF	HERBERT DE SOUZA - BETINHO	CL I	RUA FEITIÇO DA VILA, 877	769	3	5	19066
EMEF	IRACEMA MARQUES DA SILVEIRA	CL I	AV. DOM RODRIGO SANCHES, 672	1551	3	5	29850
EMEF	JARDIM MITSUTANI	CL I	RUA 14 DE OUTUBRO, 10	1077	2	4	34364
EMEF	JOAO PEDRO DE CARVALHO	CL I	RUA ALFREDO OMETECIDIO, 339	532	2	4	10427
EMEF	JORGE AMERICANO, Prof.	CL I	AV. FEITICO DA VILA, 915	1231	3	5	33387
EMEF	JOSE OLYMPIO PEREIRA FILHO	CL I	TRAVESSA PASSAREIRA, 200	1065	3	5	25048
EMEF	LEVY DE AZEVEDO SODRE, Prof.	CL I	RUA GOLPAZARI, 10	847	3	4	14092
EMEF	MARIA RITA DE CASSIA PINHEIRO	CL I	RUA MARIA CALLAS, 30	1223	3	5	21368
EMEF	MARIA RITA LOPES PONTES	CL I	RUA VITORIANO PALHARES, 10	1055	3	5	29439
EMEF	MARIO RANGEL, CEL.	CL I	AV. COMENDADOR SANTANNA, 821	1349	3	5	23645
EMEF	MAURICIO SIMAO	CL I	RUA KUNITO MIYASAKA, 54	1586	3	6	32574
EMEF	MODESTO SCAGLIUSI	CL I	RUA JOAO RODRIGUES DE MOURA, 16	853	4 de 4h	4	14672



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SAO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

EMEF	PALIMERCIO DE REZENDE, CEL	CL I	RUA MANUEL RIBEIRO DE AZEVEDO, SN	881	2	4	27840
EMEF	PARQUE REGINA	CL I	RUA FRANCISCO SOARES, SN	1050	2	5	38640
EMEF	PAULO COLOMBO PEREIRA DE	CL I	RUA DOUTOR ABELARDO DA CUNHA LOBO, 348	1176	3	4	15485
EMEF	PERIMETRAL	CL I	RUA JOSÉ PEDRO DE CARVALHO LIMA, 150	523	3	4	11162
EMEF	PAULO FREIRE, Prof.	CL I	RUA MELCHIOR GIOLA, 296	973	3	5	19719
EMEF	RICARDO VITIELLO, Prof.	CL I	RUA DA SOLIDARIEDADE, 200	1050	3	5	25680
EMEF	SYNESIO ROCHA, MIN.	CL I	RUA JARACATIA, 448	1190	4 de 4h	4	19516
EMEF	TAJAL	CL I	RUA TAJAL, SN	419	2	4	14246
EMEF	TEREZINHA MOTA DE FIGUEIREDO	CL I	RUA CANTORIAS PAULISTAS, 20	941	3	4	15481
EMEF	THEODOMIRO MONTEIRO	CL I	RUA ACARIRANA, 51	1272	3	4	19301
EMEF	VERA LUCIA FUSCO BORBA, Profª	CL I	RUA MARTINHO LUTERO, 375	660	3 de 4h	3	8720
EMEF	VEREMUNDO TOTH, DOM	CL I	RUA JOSÉ PEDRO DE CARVALHO LIMA, 100	1154	3	5	22395
EMEF	ZULMIRA CAVALHEIRO FAUSTINO	CL I	RUA MELO COUTINHO, 69	1114	3	5	29734
EMEF CEU	CANTOS DO AMANHECER	CL I	AV. CANTOS DO AMANHECER, SN	1572	3	6	32385
EMEF CEU	JOSE SARAMAGO	CL I	RUA DANIEL GRAN, SN	1235	2	6	30540
EMEF CEU	FEITICO DA VILA	CL I	RUA FEITIÇO DA VILA, 399	1324	2	6	34954
EMEF CEU	HERMES FERREIRA DE SOUZA	CL I	AV. CARLOS LACERDA, 678	936	3	6	19344
EMEF CEU	PARAISOPOLIS	CL I	RUA DR JOSÉ AUGUSTO DE SOUZA E SILVA, SN	1060	2	6	36464
EMEF	Leonardo Villas Boas	CL I	RUA JOSE VIRIATO DE CASTRO, 63	1140	3	5	26460
EMEF	Paraisópolis (Terreno 4)	CL I	RUA JOSE MARIOTO FERREIRA X GOIABEIRAS	800	2	4	24000
EMEF	Perimetral II	CL I	TERRENO /EDUCAÇÃO 1	800	2	4	24000
EMEF	Setor 1702	CL I	ESTRADA DO CAMPO LIMPO, 5.965	800	2	4	24000
EMEF	RUA Eusébio de Mattos	CL I	RUA EUSEBIO DE MATOS	800	2	4	24000
EMEF	RUA Prof. Oscar Campiglia	CL I	RUA PROF. OSCAR CAMPIGLIA	800	2	4	24000
EMEF	José Olympio Pereira Filho	CL I	TRAVESSA PASSAREIRA, 200	800	2	4	24000
EMEF	RUA Cortegaca	CL I	RUA CORTEGAÇA X RUA ILHA DE MAIORCA	800	2	4	24000
TOTAL				49323		228	1139541

FONTE: EOL 29/07/2011

TOTAL DE POSTOS DE SERVIÇO: 450



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SAO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

UNIDADES EDUCACIONAIS – DRE CAMPO LIMPO II

Tipo	Nome da Escola	DRE	Endereço	Nº de Matriculados	Nº de Turnos de 10 horas	Nº de Postos de Serviços	Média de refeições mensal
CEI	GUMERCINDO DE PADUA FLEURY	CL II	RUA RAIMUNDA FRANKLIN DE MELO, 300	79	1	3	6320
CEI	JARDIM CAPELA	CL II	RUA JOSÉ ROBERTO SALES, 100	136	1	4	10880
CEI	JARDIM COPACABANA	CL II	RUA SANTA RITA DO SAPUCAI, 215	155	1	3	12400
CEI	JARDIM DIONISIO	CL II	RUA WILLIAM CREMER, 2	164	1	3	13120
CEI	JARDIM GUARUJA	CL II	AV. GUARUJÁ, SN	156	1	3	12480
CEI	JARDIM KAGOHARA	CL II	RUA DAS FERMATAS, 120	160	1	4	12800
CEI	JARDIM KLEIN	CL II	RUA BONIFÁCIO DE MONTFERRAT, 143	192	1	4	15360
CEI	JARDIM MARIA ALICE	CL II	RUA FELICE GIARDINI, 350	163	1	4	13040
CEI	JARDIM NAKAMURA	CL II	RUA MIGUEL DIONÍZIO VALLE, 68	156	1	3	12480
CEI	JARDIM ROSA MARIA	CL II	RUA ADELINO BRANCO DE ANDRADE, 37	80	1	2	6400
CEI	JARDIM SAO JOAQUIM	CL II	RUA BACABINHA, 1100	123	1	4	9840
CEI	JARDIM SAO LUIZ I	CL II	RUA ARQUITETO ROBERTO PATRÃO ASSIS, 141	194	1	4	15520
CEI	JARDIM SAO LUIZ II	CL II	RUA COLOMBO LEONI, 23	157	1	3	12560
CEI	JARDIM SAO MANOEL	CL II	RUA PEDRO ROLDAN, SN	95	1	3	7600
CEI	JARDIM SOUZA	CL II	RUA FRANCISCO SOBREIRA DA SILVA, SN	147	1	3	11760
CEI	PARQUE FIGUEIRA GRANDE	CL II	RUA PEDRO DA COSTA FALEIRO, 111	125	1	3	10000
CEI	PARQUE NOVA SANTO AMARO	CL II	RUA PADRE MARCELINO DUARTE, 249	148	1	3	11840
CEI	PARQUE SANTA MARGARIDA	CL II	RUA CAPÃO REDONDO, 80	116	1	4	9280
CEI	PARQUE SANTO ANTONIO	CL II	RUA RINALDO DE HANDEL, SN	160	1	4	12800
CEI	TANCREDO DE A. NEVES, PRES.	CL II	RUA JACQUES LE MERCIER, SN	160	1	4	12800
CEI	VILA CALU	CL II	RUA HUMBERTO MARÇAL, SN	261	1	5	20880
CEI CEU	CASA BLANCA	CL II	RUA JOÃO DAMASCENO, 85	372	1	5	29760
CEI CEU	GUARAPIRANGA	CL II	Estrada DA BARONESA, 1120	134	1	3	10720
CEI CEU	VILA DO SOL	CL II	Av. DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS, 369	172	1	3	13760
TOTAL				3.805		84	304400



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SAO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

Tipo	Nome da Escola	DRE	Endereço	Nº de Matriculados	Nº de Turnos de 6 horas	Nº de Postos de Serviços	Média de refeições mensal
EMEI	ANGENOR DE OLIVEIRA - CARTOLA	CL II	RUA MARIO TOTTA, 100	350	2	4	11200
EMEI	ASTROGILDA DE ABREU SEVILHA,	CL II	RUA INACIO PARREIRAS NEVES, 15	420	2	4	13440
EMEI	BARBARA HELIODORA GUILHERMINA	CL II	RUA MARCELINO COELHO, 297-A	274	2	4	8768
EMEI	CHACARA SONHO AZUL	CL II	Travessa ALCATO, 1	279	2	4	8928
EMEI	CLARICE LISPECTOR	CL II	RUA COMENDADOR MIGUEL MALUHY, 159	419	2	4	13408
EMEI	DINAH SILVEIRA DE QUEIROZ	CL II	RUA SEBASTIAO SENRET, 137	350	2	4	11200
EMEI	FRANCISCA JULIA DA SILVA	CL II	RUA MARIA CORTADA CODORNIZ, 79	700	2	4	22400
EMEI	JARDIM IBIRAPUERA	CL II	RUA ACEDIO JOSE FONTANETE, 229	480	2	4	15360
EMEI	JARDIM NOVO HORIZONTE AZUL	CL II	RUA Rene Castera, 561	420	2	4	13440
EMEI	JARDIM NOVO SANTO AMARO	CL II	RUA MONFORTE DA BEIRA, 298	402	2	4	12864
EMEI	JOAQUIM MANUEL DE MACEDO	CL II	RUA ANDRE PEIXOTO, 80	534	2	4	17088
EMEI	MARIA CLARA MACHADO	CL II	RUA ENG MILTON DE ALVARENGA PEIXOTO, 18	556	2	4	17792
EMEI	ORLANDO DE ALVARENGA GAUDIO	CL II	RUA ANTÔNIO ELIAS SCHOUEI, 142	276	2	3	8832
EMEI	SALOMAO JORGE, DEP.	CL II	RUA BACABINHA, 200	468	2	3	14976
EMEI	VILA REMO	CL II	RUA ITAPAROQUERA, SN	419	2	3	13408
EMEI CEU	CASA BLANCA	CL II	RUA JOÃO DAMASCENO, 85	776	2	4	24832
EMEI CEU	GUARAPIRANGA	CL II	Estrada DA BARONESA, 1120	560	2	4	17920
EMEI CEU	VILA DO SOL	CL II	AV. DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS, 369	558	2	4	17856
EMEI	DNA JULITTA PRADO ALVES LIMA	CL II	RUA POCO DE PEDRA, 177	400	2	4	12800
EMEI	NORIMAR TEIXEIRA, PROFª	CL II	RUA VERDUM, 45	407	2	4	13024
EMEI	Jd. Dionísio (inauguração)	CL II	RUA WILLIAM CREMER, SN	480	2	3	15360
EMEI	Figueira Grande (inauguração)	CL II	RUA PEDRO DA COSTA FALEIRO	480	2	3	15360
EMEI	Tiquira (inauguração)	CL II	ESTRADA M'BOI MIRIM X TIQUIRA X TIJUCA	480	2	3	15360
EMEI	Jd. Kagohara (inauguração)	CL II	RUA FERMATAS, 120	480	2	3	15360
EMEI	Jd. Dos Reis (inauguração)	CL II	RUA DO JARARAU, 89	480	2	3	15360
EMEI	Pq. Boulogne (inauguração)	CL II	TIJUCO DA SERRA X ANTIPODAS	480	2	3	15360
EMEI	RUA Abutuí (inauguração)	CL II	RUA ABUTUÍ (RUA CARLO CAPROLI)	480	2	3	15360
EMEI	Vila Calu (inauguração)	CL II	RUA HUMBERTO MARCAL, SN	480	2	3	15360
EMEI	Pq. Santo Antonio (inauguração)	CL II	RUA RINALDO DE HANDEL	480	2	3	15360
EMEI	Estrada Guavirituba (inauguração)	CL II	ESTRADA GUAVIRITUBA, 797	480	2	3	15360
EMEI	Av. Peratuba (inauguração)	CL II	AV. PERATUBA ALTURA DO Nº 58 X CAPORANGA	480	2	3	15360
TOTAL				14.328		110	458.496



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SAO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

Tipo	Nome da Escola	DRE	Endereço	Nº de Matriculados	Nº de Turnos de 5 horas	Nº de Postos de Serviços	Média de refeições mensal
EMEF	AIRTON ARANTES RIBEIRO, Prof.	CL II	RUA FREI LUIS BELTRAO, 5	1.040	3	5	17231
EMEF	ANNA SILVEIRA PEDREIRA	CL II	RUA JOSÉ MANOEL CAMISA NOVA, 550	768	3	4	22228
EMEF	ANTONIO ESTANISLAU DO AMARAL	CL II	RUA CERDEIRA, 7	1.360	4 de 4h	5	24208
EMEF	CAROLINA RENNO RIBEIRO	CL II	RUA JOAO FERREIRA DA SILVA, 99	887	4	5	17905
EMEF	CHACARA SONHO AZUL	CL II	AV. JOSE ESTIMA FILHO, 1205	777	2	5	25796
EMEF	CLEMENTE PASTORE, Prof.	CL II	RUA INACIO PARREIRAS NEVES, 17	1.592	3	5	39716
EMEF	DE GAULLE, GEN.	CL II	RUA MOURISCA, 16	1.613	4 de 4h	5	21292
EMEF	DEZOITO DO FORTE	CL II	RUA HAFIZ ABI CHEDID, 110	549	2	4	8345
EMEF	JOSE BLOTA JUNIOR, DEP.	CL II	RUA RENE CASTERA, 601	1.420	3	6	40007
EMEF	LORENCO MANOEL SPARAPAN, Prof.	CL II	RUA HOLDA BOTTO MALANCONI, 431	796	3	5	22687
EMEF	LUIZ TENORIO DE BRITO, CEL.	CL II	RUA BALDOMERO CARQUEJA, 278	941	2	4	21381
EMEF	MARIA BERENICE DOS SANTOS, Profª	CL II	RUA BARBOSA VILAS BOAS, 251	434	2	4	14409
EMEF	MARIO MARQUES DE OLIVEIRA, Prof.	CL II	RUA MARCELINO COELHO, 297	1.145	3	4	15035
EMEF	MARIO MOURA E ALBUQUERQUE	CL II	RUA HUMBERTO DE ALMEIDA, 521	1.055	2	4	20678
EMEF	M'BOI MIRIM I	CL II	RUA NOVA DO TUPAROQUERA, 2100	825	2	5	29700
EMEF	M'BOI MIRIM II	CL II	RUA JOSÉ MANOEL CAMISA NOVA, 552	1.046	2	5	25941
EMEF	M BOI MIRIM III	CL II	RUA JACQUES LE MERCIER, SN	721	2	4	21053
EMEF	OTONIEL MOTA	CL II	RUA RAIMUNDA FRANKLIN DE MELO, 184	1.032	3	5	22330
EMEF	PRACINHAS DA FEB	CL II	RUA ANTONIO RAPOSO BARRETO, 151	819	3	4	16633
EMEF	PROCOPIO FERREIRA	CL II	AV. FIM DE SEMANA, 527	1.577	3	5	19702
EMEF	TERESA MARGARIDA DA SILVA	CL II	RUA ENG MILTON DE ALVARENGA PEIXOTO, 20	2.084	4 de 4h	6	33761
EMEF CEU	CASA BLANCA	CL II	RUA JOÃO DAMASCENO, 85	915	3	5	16980
EMEF CEU	MARIO FITTIPALDI	CL II	Estrada DA BARONESA, 1120	926	2	5	29692
EMEF CEU	VILA DO SOL	CL II	AV. DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS, 369	1.877	3	7	44860
EMEF	OLIVEIRA VIANA	CL II	RUA PROFESSOR BARROSO DO AMARAL, 694	1.412	4 de 4h	5	21180
EMEF	MAURO FACCIO - ZACARIA	CL II	AV. RAQUEL ALVES MOREIRA, 823	907	3	5	22020
EMEF	Av. Guarapiranga (inauguração)	CL II	AV. GUARAPIRANGA, 1800 (PRÓXIMO A RUA FAN)	800	2	4	24000
EMEF	Setor 4301 (inauguração)	CL II	RUA SANTA SOFIA	800	2	4	24000
EMEF	RUA Maria da Luz Rodrigues Ramalho (inaugur.)	CL II	RUA MARIA DA LUZ X BARROSO DO AMARAL	800	2	4	24000
EMEF	Av. Peratuba (inauguração)	CL II	AV. PERATUBA X AV. CAPORANGA	800	2	4	24000
EMEF	RUA Nicolau Marques (inauguração)	CL II	RUA NICOLAU MARQUES X TUPAROQUERA	800	2	4	24000
TOTAL				26.049		146	733977

FONTE: EOL 29/07/2011

TOTAL DE POSTOS DE SERVIÇO: 340



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SAO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

UNIDADES EDUCACIONAIS – DRE SANTO AMARO

Tipo	Nome da Escola	DRE	Endereço	Nº de Matriculados	Nº de Turnos de 10 horas	Nº de Postos de Serviços	Média de refeições mensal
CEI	ANGELA MARIA FERNANDES	SA	RUA CABO ALFREDO CLEMENTE, 200	267	1	5	21360
CEI	BALNEARIO MAR PAULISTA	SA	RUA MATSUICHI WADA, SN	63	1	3	5040
CEI	DOMINGOS RUFINO DE SOUZA	SA	RUA NAVARRA, 260	157	1	4	12560
CEI	HELENA IRACY JUNQUEIRA	SA	RUA EUDORA, 56	136	1	4	10880
CEI	JARDIM CUPECE	SA	RUA DOMÊNICO DE PALMA, 401	121	1	4	9680
CEI	JARDIM LUSO	SA	RUA OLDEGARD OLSEN SAPUCAIA, 275	200	1	5	16000
CEI	JOSE SALVADOR JULIANELLI, DEP.	SA	RUA BARAO DE JACEGUAI, 201	142	1	4	11360
CEI	ONADYR MARCONDES	SA	RUA ISAIAS, 85	222	1	4	17760
CEI	PALMIRA DOS SANTOS ABRANTE	SA	RUA FRANCISCO DE ALVARENGA, 451	140	1	4	11200
CEI	PARQUE SABARA	SA	RUA JOSÉ DA FONSECA NADAES, 400	97	1	3	7760
CEI	PEQUENO SEAREIRO	SA	RUA DR VITOR EUGÊNIO DO SACRAMENTO, 328	152	1	3	12160
CEI	RAUL TABAJARA VIDIGAL LEITAO	SA	RUA JOSE ESTEVAO DE MAGALHAES, 356	157	1	4	12560
CEI	RUBENS GRANJA, VER.	SA	RUA SANTA CRUZ DO RIO PARDO, 252	144	1	3	11520
CEI	VILA ERNESTINA	SA	RUA PROF. GUILHERME BELFORT SABINO, 915	179	1	4	14320
CEI	VILA IMPERIO	SA	RUA CARAXUÉS, 27	152	1	4	12160
CEI	VILA MISSIONARIA	SA	RUA PIETRO MONGINI, SN	123	1	4	9840
CEI CEU	ALVARENGA	SA	ESTRADA DO ALVARENGA, 3752	311	1	5	24880
CEI CEU	CAMINHO DO MAR	SA	AV. ENG ARMANDO DE ARRUDA PEREIRA, 5241	257	1	4	20560
TOTAL				3020		71	241600

Tipo	Nome da Escola	DRE	Endereço	Nº de Matriculados	Nº de Turnos de 5 horas	Nº de Postos de Serviços	Média de refeições mensal
EMEE	ANNE SULLIVAN	S.A	RUA RODRIGUES PAIS, 512	285	3	4	9544



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

Tipo	Nome da Escola	DRE	Endereço	Nº de Matriculados	Nº de Turnos de 6 horas	Nº de Postos de Serviços	Média de refeições mensal
EMEI	ALEXANDRE CORREIA, PROF.	SA	PRACA TITO PACHECO, 9	744	3 de 4h	4	23808
EMEI	ANHANGUERA	SA	RUA SARGENTO JOSE MARTINS DIAS, SN	336	2	4	10752
EMEI	ARTHUR BAPTISTA DA LUZ	SA	RUA CUNHA MENDES, 90	420	2	3	13440
EMEI	AYRTON SENNA DA SILVA	SA	RUA SEBASTIAO AFONSO, 271	751	2	5	24032
EMEI	BORBA GATO	SA	RUA PAULO EIRO, 567	293	2	4	9376
EMEI	CASIMIRO DE ABREU	SA	RUA DAS ROLINHAS, 207	557	2	5	17824
EMEI	CELSO FERREIRA DA SILVA, PROF.	SA	RUA PIETRO MONGINI, 15	808	3 de 4h	3	25856
EMEI	CORA CORALINA	SA	RUA DJALMA CORREIA, 300	348	2	3	11136
EMEI	CRUZ E SOUSA	SA	RUA HENRIQUE DA COSTA, 348	558	2	4	17856
EMEI	FRANCISCO MANUEL DA SILVA	SA	PRACA PROFESSOR HELIO GOMES, 74	279	2	3	8928
EMEI	GELOIRA DE CAMPOS	SA	RUA LAPLACE, 421	304	2	4	9728
EMEI	JOAO DE DEUS BUENO DOS REIS,	SA	RUA FRANCISCO RAMOS, 32	350	2	4	11200
EMEI	LAUDO FERREIRA DE CAMARGO	SA	RUA SARGENTO TOMAS DE MEDEIROS, 23	304	2	4	9728
EMEI	LEONOR MENDES DE BARROS, DA.	SA	PRACA JOSE LUZ, 108	396	2	4	12672
EMEI	LOURDES HEREDIA MELLO,	SA	PRACA WHITAKER PENTEADO, 264	218	2	4	6976
EMEI	MACHADO DE ASSIS	SA	RUA TENENTE AMÉRICO MORETTI, 1189	546	2	4	17472
EMEI	NEUSA MARIA ROSSI	SA	RUA LUCRECIA MACIEL, 40	231	2	4	7392
EMEI	RAUL JOVIANO DO AMARAL	SA	RUA VALENTINO FIORAVANTI, 128	418	2	3	13376
EMEI	SYLVIO DE MAGALHAES	SA	RUA SALVADOR RODRIGUES NEGRAO, 604	412	2	4	13184
EMEI	VANDA COELHO DE MORAES	SA	RUA GUADALQUIVIR, 9	410	2	4	13120
EMEI	VIRGILIO TAVORA	SA	RUA JOSÉ MAURO DE MENDONÇA, 93	630	2	4	20160
EMEI CEU	ALVARENGA	SA	ESTRADA DO ALVARENGA, 3752	698	2	4	22336
EMEI CEU	CAMINHO DO MAR	SA	Av. ENG ARMANDO DE ARRUDA PEREIRA, 5241	490	2	4	15680
EMEI	Av. Zike Tuma (inauguração)	SA	AV. ZIKE TUMA, 419 E 632	480	2	4	15360
EMEI	Cidade Ademar I (inauguração)	SA	PRÉDIO ALUGADO	480	2	4	15360
EMEI	Cidade Ademar II (inauguração)	SA	PRÉDIO ALUGADO	480	2	4	15360
EMEI	Setor 2203 (inauguração)	SA	RUA SÃO JOÃO DA BOA VISTA X EDITH MASON	480	2	4	15360
EMEI	RUA Marta Brunet (inauguração)	SA	RUA MARTA BRUNET X RUA LORENZO MARILINS	480	2	4	15360
EMEI	Área 4 - Cidade Ademar (inauguração)	SA	RUA ANGELO CRISTIANINI X ESTRELA SOLITÁRIA	480	2	4	15360
EMEI	Setor 2206 (inauguração)	SA	RUA PADRE ANTÔNIO DE GOUVEIA	480	2	4	15360
EMEI	RUA Alberto Sampaio (inauguração)	SA	RUA ALBERTO SAMPAIO	480	2	4	15360
EMEI	RUA João Xavier de Matos (inauguração)	SA	RUA JOÃO XAVIER DE MATOS X DAS VITACEAS	480	2	4	15360
EMEI	RUA doa Abiquaras (inauguração)	SA	RUA DOS ABIQUARAS	480	2	4	15360
TOTAL				15301		129	489632



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SAO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

Tipo	Nome da Escola	DRE	Endereço	Nº de Matriculados	Nº de Turnos de 5 horas	Nº de Postos de Serviços	Média de refeições mensal
EMEFM	LINNEU PRESTES	S.A	VENIDA ADOLFO PINHEIRO, 511	1178	3	5	26367

Tipo	Nome da Escola	DRE	Endereço	Nº de Matriculados	Nº de Turnos de 5 horas	Nº de Postos de Serviços	Média de refeições mensal
EMEF	ALDO DA TOFORI, PE	S.A	RUA MIGUEL FLETA, 167	1114	3	5	19960
EMEF	ANA MARIA ALVES BENETTI, PROFA	S.A	RUA CRUZ DAS ALMAS, 74	668	2	3	16800
EMEF	ANTENOR NASCENTES	S.A	RUA ANTONIO FERNANDES DE OLIVEIRA, 112	921	2	4	23578
EMEF	ANTONIO CARLOS DE ABREU SODRE,	S.A	RUA JUARI, 835	839	3 de 4h	4	11746
EMEF	ANTONIO DE SAMPAIO DORIA, Prof.	S.A	PRACA TITO PACHECO, 7	1502	4 de 4h	5	28440
EMEF	ARMANDO ARRUDA PEREIRA	S.A	RUA CORONEL LUIS DE FARIA E SOUSA, 12	1156	3	5	20871
EMEF	ARY PARREIRAS, ALM.	S.A	RUA IPAABI, 142	772	2	5	22234
EMEF	BERNARDO O'HIGGINS	S.A	RUA PALACETE DAS AGUIAS, 585	1229	3	4	17393
EMEF	BOROS, DOS	S.A	AV. ENG ARMANDO ARRUDA PEREIRA, 2013	569	2	3	16160
EMEF	CACILDA BECKER	S.A	AV. ENG ARMANDO ARRUDA PEREIRA, 2013	1164	3	5	18649
EMEF	CALOGERAS, MIN.	S.A	RUA ALSACIA, 59	712	2	3	14240
EMEF	CARLOS AUGUSTO DE QUEIROZ	S.A	AV. SANTO AFONSO, 775	1009	3	5	24429
EMEF	CARLOS DE ANDRADE RIZZINI	S.A	RUA OMAR CARDOSO, 99	679	2	4	21728
EMEF	CHIQUINHA RODRIGUES	S.A	RUA PASCAL, 1028	647	2	4	23810
EMEF	ELZA MAIA COSTA FREIRE, PROFA.	S.A	RUA DO ESPIGAO, 195	1156	3	5	15247
EMEF	HABIB CARLOS KYRILLOS, DR.	S.A	RUA RIO GRANDE DO NORTE, 299	975	3	5	20820
EMEF	ISABEL VIEIRA FERREIRA, PROFA.	S.A	RUA DAS ORQUÍDEAS, 130	1269	3 de 4h	5	20812
EMEF	JOAO DE SOUZA FERRAZ, PROF.	S.A	RUA RAFAEL CORREIA SAMPAIO, 291	603	3 de 4h	4	8804
EMEF	JOAO GUALBERTO DO AMARAL	S.A	RUA JOAO FRANCO OLIVEIRA, 150	823	2	4	24361
EMEF	JOAO SUSSUMU HIRATA, DEP.	S.A	ESTRADA DO ALVARENGA, 2113	1755	4 de 4h	5	30420
EMEF	JOAQUIM CANDIDO DE AZEVEDO	S.A	RUA DA PAZ, 1359	385	2	3	9548
EMEF	LAERTE RAMOS DE CARVALHO,	S.A	RUA BEIJUI, 296	643	2	3	9259
EMEF	LILIANE VERZINI SILVA, PROF.	S.A	AV. FRANCESCO MARIA MELANI, S/Nº	544	3	4	13346
EMEF	MANOEL CARLOS DE FIGUEIREDO	S.A	RUA PROFESSOR CORRÊA BRITO, 355	1308	3	5	21229
EMEF	MARIA LUCIA DOS SANTOS, PROFA	S.A	RUA ESTAMPA ESPORTIVA, 55	719	2	4	19844
EMEF	MARINA VIEIRA DE CARVALHO	S.A	RUA NESTOR DE CASTRO, 253	945	3	4	17972
EMEF	MARIO SCHONBERG, PROF.	S.A	RUA PAPA GREGORIO MAGNO, 133	1240	2	5	44640
EMEF	NELSON PIMENTEL QUEIROZ, PROF.	S.A	AV. LEONARDO DA VINCI, 1371	705	2	3	16920
EMEF	PEREIRA CARNEIRO, CDE.	S.A	AV. JOAO PEIXOTO VIEGAS, 441	933	2	4	22019



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SAO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 2011-0.273.627-5

EMEF	PRESTES MAIA	S.A	RUA ENGENHEIRO JOAO LANG, SN	722	2	4	20505
EMEF	SYLVIO HECK, ALM.	S.A	RUA PEDRO NOGUEIRA DE PAZES, 199	933	3 de 4h	4	10823
EMEF	TIRADENTES, ALF.	S.A	RUA SALVADOR RODRIGUES NEGRAO, 602	1140	2	5	30096
EMEF	ALVARENGA	S.A	ESTRADA DO ALVARENGA, 3752	760	3	6	22800
EMEF	CAMINHO DO MAR	S.A	Av. ENG ARMANDO DE ARRUDA PEREIRA, 5241	1243	3	7	36988
EMEF	Santo Amaro I (inauguração)	S.A	RUA SAO CANUTO X DOMINGAS G. BLOTTA	800	2	4	24000
EMEF	Setor 5802 (inauguração)	S.A	RUA JOSÉ MARINONI X PADRE AUGUSTO	800	2	4	24000
EMEF	Setor 5804 (inauguração)	S.A	RUA DR. JOSÉ SILVIO DE CAMARGO	800	2	4	24000
TOTAL				34182		160	768488
FONTE: EOL 29/07/2011							

TOTAL DE POSTOS DE SERVIÇO: 369



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Processo nº 2011-0.273.627-5

ANEXO XVIII

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS
E PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE BDI

A) PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

A) Mão-de-obra	B) Insumos, equipamentos e materiais	C) Custos diversos	D) Custos Diretos (A+B+C)	E) Benefícios e Despesas Indiretas ou BDI	F) Custo unitário (por posto de serviço) (D+E)

B) PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DO BDI

Administração Central (A)	Seguros (B)	Custos indiretos (X = A + B)	Lucro (Y)	PIS (C)	COFINS (D)	ISS (E)	Despesas fiscais (Z = C + D + E)	BDI (X+Y+Z)