



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 21/2013

PROCESSO: Nº 356/2013

ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL Nº 21/2013

TERMO DE REFERÊNCIA

Especificação Técnica dos serviços – Memorial Descritivo

I – Do Objeto da Prestação de Serviços

1. Constitui objeto desta licitação a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de nutrição e alimentação escolar visando o preparo e distribuição de alimentação balanceada e em condições higiênico- sanitárias adequadas que atendam aos padrões nutricionais e dispositivos legais vigentes, mediante o fornecimento de todos os gêneros alimentícios (exceto aqueles adquiridos através da Agricultura Familiar conforme legislação vigente, em especial às disposições contidas na Resolução 26 do FNDE) e demais insumos, preparação e distribuição nos locais de consumo, logística, manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos e utensílios utilizados, com emprego de mão-de-obra especializada e treinada de merendeira e supervisão de nutricionistas, incluindo a execução de serviços de limpeza das cozinhas e despensas das Unidades Escolares, de acordo com o disposto nos itens abaixo descritos e demais normas técnicas estabelecidas pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar, leis trabalhistas e sanitárias vigentes e demais dispositivos legais e regulamentares afetos à matéria.
2. Os locais da prestação dos serviços serão as dependências das Unidades Escolares listadas no ANEXO I deste edital.
 - 2.1 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 Escolar, obedecendo ao calendário escolar, podendo, com autorização expressa da CONTRATANTE e, igualmente, para atender atividades previstas em calendário escolar, serem feitos excepcionalmente aos sábados, domingos e feriados.
 - 2.2 A alimentação deverá atender os períodos: diurno, vespertino e noturno (EJA). O horário de distribuição das refeições será determinado a critério da CONTRATANTE.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 21/2013

PROCESSO: Nº 356/2013

- 2.3 Os alimentos serão preparados nas cozinhas das Unidades Escolares relacionadas no ANEXO II, no mesmo dia do seu consumo, devendo ser assegurado o cumprimento das normas de segurança, higiene e conservação.
- 2.4 Eventualmente, em situações especiais, os serviços poderão ser prestados pela CONTRATADA aos sábados, domingos e feriados, sem custo adicional a CONTRATANTE com solicitação prévia de no mínimo 48 horas.
- 2.5 Em caso de suspensão das atividades com os alunos, não prevista no Calendário, caberá à Unidade Escolar, comunicar à CONTRATADA com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.
3. A critério da CONTRATANTE poderão ser acrescidas Unidades Escolares não relacionadas no ANEXO I do edital, em estrita observância ao limite previsto no § 1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8666/93.
4. Havendo instalação de novas Unidades Escolares, elas deverão ser atendidas nas mesmas condições das já existentes por ocasião da assinatura do contrato, respeitadas as exigências legais.
5. Todos os procedimentos relacionados com a prestação dos serviços deverão obedecer as exigências constantes do Edital e Contrato e, no que couber, rigorosamente observar os dispositivos legais vigentes e regulamentares aplicáveis. (legislação sanitária, trabalhista, do programa nacional de alimentação escolar e demais dispositivos legais e regulamentares afetos à matéria.
- 5.1 A CONTRATANTE poderá, eventualmente, solicitar a CONTRATADA adequação de critérios técnicos estabelecidos neste edital com o objetivo de atender possíveis alterações regulamentadoras e na legislação vigente.
6. A empresa CONTRATADA poderá utilizar para a adequada execução dos serviços, equipamentos, mobiliários e utensílios de mesa e cozinha porventura existentes nas instalações das Unidades Escolares elencadas no ANEXO I deste edital e nas que vierem a ser incluídas na prestação dos serviços objeto desta licitação.
- 6.1 Todos 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 Escolar no início e ao término da vigência do



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP
Tel: (12) 3185-3026

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 21/2013

PROCESSO: Nº 356/2013

contrato, devendo o inventário ser atualizado sempre que houver fornecimento de novos utensílios, equipamentos ou mobiliários pela CONTRATADA.

6.1.1 A critério da CONTRATANTE, o inventário poderá ser feito periodicamente.

6.1.2 A CONTRATADA deverá manter os quantitativos de equipamentos e utensílios de mesa e cozinha de forma que atendam com eficiência a demanda dos serviços e dos alunos atendidos.

6.2 Uma via dos inventários deverá ser arquivado na Unidade Escolar durante todo o período de execução do contrato e uma via deverá ser encaminhada ao Setor da Merenda Escolar para controle.

6.3 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 fiscalizado e controlado pela direção da unidade escolar.

6.4 A CONTRATADA poderá, ainda, ao final do contrato, retirar seus equipamentos, utensílios e mobiliários devidamente relacionados em documento que deverá ser assinado pela direção da unidade escolar ou por responsável nomeado no momento da retirada.

7. A quantidade estimada de refeições a serem servidas bem como o tipo de serviço previsto para cada unidade está previsto no ANEXO III.

7.1 O número e o tipo de refeição servida nas unidades do ANEXO III poderão sofrer alteração conforme necessidade da Prefeitura, respeitando os limites legais permitidos.

7.2 A mesma Unidade Escolar poderá ser atendida por mais de um tipo de cardápio (refeição) em horários determinados pela CONTRATANTE de acordo com a necessidade da Unidade Escolar mediante análise e aprovação prévia do Setor de Merenda Escolar.

8. O número de alunos matriculados nas Unidades Escolares está relacionado no ANEXO II.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 21/2013

PROCESSO: Nº 356/2013

II – Da descrição dos serviços a serem fornecidos pela CONTRATADA:

A CONTRATADA, para a adequada prestação dos serviços, deverá, por sua conta e risco, responsabilizar-se em fornecer refeições respeitando os seguintes critérios:

a) DOS CARDÁPIOS

1. Os cardápios mensais (4 ou 5 semanas) deverão ser elaborados pela Nutricionista RT da PML juntamente com o CAE e as Nutricionistas da CONTRATADA conforme determinações do PNAE e especificações dos ANEXOS IV E V (cardápios, frequência, per captas e especificação técnica dos alimentos) com antecedência mínima de 40 dias do início da sua execução.
2. Os cardápios elaborados deverão considerar os seguintes fatores:
 - 2.1 Diretrizes e Objetivos do PNAE
 - 2.2 Aceitabilidade dos alimentos de acordo com os padrões do FNDE.
 - 2.3 Adequação das características Sensoriais dos Alimentos que irão compor as refeições: aparência, cor harmoniosa no prato, odor e sabor agradáveis, textura adequada à mastigação da faixa etária atendida
 - 2.4 Respeito aos hábitos alimentares regionais, à sazonalidade e a interação e biodisponibilidade entre os nutrientes;
 - 2.5 Adequação entre horário e tipo de alimentação servida e entre clima regional e estação do ano.
 - 2.6 Características e peculiaridades do atendimento por tipo e condição estrutural da Unidade Escolar, faixa etária atendida, período de permanência na unidade e tipo de alimentação;
 - 2.7 Legislação vigente, em especial, Decretos e Normas regulamentadoras do Programa Nacional de Alimentação Escolar e Política Nacional de Alimentação e Nutrição;
 - 2.8 Relação de alimentos e respectivos “per capita” e frequências de utilização, estabelecido nos ANEXOS IV E V.
 - 2.9 Após aprovação o cardápio deverá ser executado INTEGRALMENTE e só poderá ser alterado com autorização prévia e explícita da Nutricionista RT da Prefeitura.
 - 2.10 A empresa ou gestora da unidade escolar deverá solicitar, com antecedência mínima de 48 horas, a alteração em documento próprio, elaborado pela CONTRATANTE com as devidas justificativas.
3. A CONTRATADA deverá providenciar as suas expensas, sem custo adicional a CONTRATANTE no mínimo três cópias dos cardápios aprovados: 1 via para



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 21/2013

PROCESSO: Nº 356/2013

direção da unidade escolar, 1 para afixar na parte externa da cozinha em local visível aos alunos, professores e funcionários, 1 via dentro da cozinha.

4. É de responsabilidade de CONTRATADA a distribuição das cópias dos cardápios às Unidades Escolares.
5. Os cardápios, após aprovados, deverão ser distribuídos às Unidade Escolares com as seguintes informações mínimas:
 - Assinatura e Carimbo com número de registro da(S) Nutricionista(s) RT da CONTRATANTE e RT da Empresa CONTRATADA e do CAE.
 - FRASE: “Alterações apenas com AUTORIZAÇÃO prévia da Nutricionista RT da CONTRATANTE”
 - Orientações quanto a execução do cardápio;
 - Informações Nutricionais.
6. Uma unidade escolar poderá ser atendida por mais de um tipo de cardápio conforme ANEXO IV a critério da CONTRATANTE.
7. Fica a critério da CONTRATANTE a escolha dos cardápios e os horários a serem servidos, dentro dos modelos de cardápios, per capita e incidência previamente contratados (ANEXO IV);

b) DOS ALIMENTOS:

1. Os Alimentos fornecidos pela CONTRATADA deverão estar de acordo com o Padrão de Qualidade e legislação vigente, constantes do ANEXO V deste instrumento e, ainda, dentro do prazo de validade (sendo vedada a utilização de alimentos com alterações e características sensoriais, ainda que dentro do prazo de validade), e frescos e in natura no caso de hortifrutigranjeiros, devendo ser transportados e armazenados adequadamente na unidade escolar.
2. A empresa CONTRATADA poderá fornecer alimentos que não estejam relacionados no ANEXO V, desde que atendam as exigências legais e com análise e aprovação prévia das Nutricionistas RT da CONTRATANTE, mediante apresentação de documentos (laudos técnicos) e amostras estabelecidas pela CONTRATANTE.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 21/2013

PROCESSO: Nº 356/2013

3. Os produtos a serem utilizados pela CONTRATADA na merenda escolar deverão ser homologados pela CONTRATANTE, e para tanto, a CONTRATADA deverá obedecer as seguintes instruções:

3.1 As “Fichas de Identificação de Produtos” entregues no ato da assinatura do contrato, devidamente assinadas pelo responsável técnico por suas informações, e de acordo com o modelo constante do ANEXO VI, serão autorizadas por ocasião da assinatura do contrato e serão utilizadas excepcionalmente enquanto não tiverem sido homologadas. A homologação se dará em até 180 dias da assinatura do contrato e a qualquer tempo RECUSADAS se os critérios de aceitabilidade não forem atendidos;

3.2 Produtos cujas “Fichas de Identificação”, não tiverem sido entregues no ato da assinatura do contrato somente poderão ser fornecidos mediante autorização da CONTRATANTE, o que deverá ser solicitado por escrito pela CONTRATADA, antes do início do fornecimento, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês;

3.3 Na eventualidade de algum produto homologado necessitar ser substituído pela CONTRATADA, esta deverá solicitar justificadamente e por escrito à CONTRATANTE para que possa ser homologado o novo produto;

3.4 A CONTRATANTE informará a lista de novas homologações de produtos até o último dia útil de cada mês, os quais poderão ser utilizados no mês seguinte. A utilização de produtos não homologados pela CONTRATANTE estará sujeita à aplicação das penalidades previstas no contrato;

3.5 No primeiro caderno de “Fichas de Identificação de Produtos”, poderão ser apresentadas até 3 (três) marcas por tipo de produto. Após a emissão da primeira lista de produtos homologados pela CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá apresentar novas marcas e produtos, limitados a 5 (cinco) produtos por mês; a critério da CONTRATANTE, este limite poderá ser alterado pra mais ou para menos;

3.6 Para homologação, os produtos serão avaliados com relação à Ficha de Identificação, podendo ser exigida, a critério da CONTRATANTE, a apresentação de documento de registro de rótulo no Ministério da Agricultura, Termo de Responsabilidade pela Qualidade de Produtos Carneos assinado pelo técnico responsável da CONTRATADA, amostras



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 21/2013

PROCESSO: Nº 356/2013

(rotulagem, embalagem, peso líquido, avaliação técnico-culinária, se necessário, e análise sensorial, em conjunto ou independentemente);

3.7 As amostras que não forem aprovadas na análise sensorial poderão ser novamente apresentadas para avaliação uma única vez, caso tenha havido reformulação do produto;

3.8 As amostras deverão ser encaminhadas para aprovação na sua embalagem primária original, ou seja, aquela que será utilizada;

3.9 Para produtos com vários sabores ou tipos previstos, como por exemplo, biscoito doce, bolo, gelatina e néctar ou suco concentrado, a CONTRATADA deverá apresentar pelo menos 3 (três) sabores ou tipos, a fim de permitir a variação dos cardápios.

3.10 Produtos relacionados na Ficha de Identificação que, eventualmente, apresentem-se em desacordo com as especificações técnicas de qualidade deste instrumento, e/ou com algum resultado insatisfatório em qualquer uma das análises de sua qualidade abaixo apontadas, realizadas de acordo com os parâmetros técnicos estabelecidos pela CONTRATANTE, e a seu critério, não serão aprovados e/ou terão seu fornecimento suspenso pela mesma, ficando a CONTRATADA sujeita às penalidades contratualmente estabelecidas:

3.10.1 Análise Agronômica (para grãos e hortícolas): realizada por órgão oficial ou credenciado pelo Ministério da Agricultura, indicado pela CONTRATANTE.

3.10.2 Análise Laboratorial: realizada por laboratório oficial ou autorizado pela ANVISA/MS e/ou indicado pela CONTRATANTE.

3.10.3 Análise Técnica (culinária, rotulagem, embalagem, peso, condições de estocagem e distribuição, composição): realizada por equipe habilitada da CONTRATANTE.

3.10.4 Análise Sensorial: realizada por equipe habilitada da CONTRATANTE.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 21/2013

PROCESSO: Nº 356/2013

- 3.10.5 Avaliação da Aceitabilidade: realizada pela CONTRATANTE junto à população escolar atendida através de pesquisas e critérios da CONTRATANTE.
- 3.11 A critério da CONTRATANTE, poderão ser realizadas análises de alimentos cuja avaliação de aceitabilidade tenha sido negativa, conforme os registros efetuados pelas Unidades Escolares, devendo ser utilizada, neste caso, metodologia reconhecida pelo FNDE.
- 3.11.1 O custo das análises, quando houver, ficará a cargo da CONTRATADA.
- 3.11.2 As amostras de alimento para análise poderão ser encaminhadas pela CONTRATADA ou colhidas diretamente na Unidade Escolar pela CONTRATANTE.
- 3.12 As quantidades adequadas para atendimento ao “per capita” e ao porcionamento especificados no ANEXO IV deverão ser obedecidos rigorosamente pela CONTRATADA;
- 3.13 O cardápio, no que se refere ao tipo de alimentação e seus itens, para os alunos matriculados em todos os períodos da Unidade Escolar, deverão seguir os parâmetros indicados no ANEXO IV, especialmente quanto ao “per capita”, ao porcionamento, às frequências e às reposições dos alimentos e preparações.
- 3.14 A CONTRATADA deverá obedecer o quanto solicitado para atendimento de necessidade alimentar e nutricional especial aos alunos, solicitado pela CONTRATANTE.
- 3.14.1 Alimentos destinados ao atendimento especial acima mencionado deverão estar incluídos no primeiro caderno de Fichas de Identificação de Produtos.
- 3.15 Os alimentos a serem fornecidos pela CONTRATADA, apontados no ANEXO V, deverão:
- 3.15.1 Ter sua qualidade de acordo com o padrão constante deste instrumento e legislação vigente no país sobre o assunto (inclusive quanto a embalagem, rotulagem, peso líquido e registro), tais como:



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 21/2013

PROCESSO: Nº 356/2013

- a) Legislação da Agencia Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde (ANVISA/MS): <http://www.anvisa.gov.br/e-legis>
- b) Legislação do Ministério da Agricultura (MA): <http://extranet.agricultura.gov.br/sislegis-consulta/consultarLegislacao.do>
- c) Normas pertinentes do INMETRO: <http://www.inmetro.gov.br>
- e) Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8079 de 11/09/90): http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/L8078.htm
- f) Demais normas e dispositivos legais pertinentes, inclusive referentes à embalagem e rotulagem.

- 3.16 Serem elaborados com matéria-prima que satisfaça as exigências para o consumo humano e o atendimento ao Regulamento Técnico sobre as Condições Higiênico-Sanitárias.
- 3.17 Ter cumprido, pelo seu fabricante, a legislação de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Elaboradores / Industrializadores de Alimentos.
- 3.18 Ser obtidos, processados, embalados, armazenados, transportados e conservados em condições que não produzam, desenvolvam e/ou agreguem substâncias físicas, químicas ou biológicas que coloquem em risco a saúde do consumidor.
- 3.19 Ter comprovado, através de exames microscópicos, microbiológicos, toxicológicos, físico-químicos, e outros complementares, conforme sua finalidade:
 - a) Suas características e a presença dos elementos histológicos dos ingredientes que o compõem;
 - b) Seu atendimento à legislação vigente;
 - c) A ausência de:
 - Substâncias prejudiciais à saúde humana,
 - Substâncias não permitidas na sua composição (inclusive aditivos),
 - Indicadores de processamento defeituoso,
 - Elementos estranhos à sua composição, não constantes de seu rótulo e/ou não permitidos neste instrumento e/ou na legislação vigente.
- 3.20 Quando em forma de pó, ser de fácil preparo, necessitando apenas dissolução em água / leite.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 21/2013

PROCESSO: Nº 356/2013

- 3.21 Quando envasados sê-lo através de processamento tecnológico adequado, de forma asséptica, em embalagem hermeticamente fechada que não permita a passagem de ar e luz e assegure a sua apresentação e conservação até o momento de consumo, sem a necessidade de refrigeração.
- 3.22 Quando congelados ou refrigerados/resfriados, serem transportados em condições adequadas e seguras que preservem tanto sua qualidade quanto as características físico-químicas, microbiológicas e microscópicas.
- 3.23 Quando “in natura”, serem íntegros e frescos, acondicionados e transportados de forma adequada.
- 3.24 Serem fornecidos, armazenados e utilizados sempre dentro do prazo de validade.

c) DOS INSUMOS DIVERSOS:

1. A CONTRATADA deverá fornecer Insumos de qualidade e quantidade adequada para a eficiente prestação do serviço, de acordo com lista mínima obrigatória relacionada no ANEXO XVI.
2. A CONTRATADA deverá disponibilizar Jaleco e Touca ou rede descartável para proteção do cabelo para funcionários da unidade escolar, ou da CONTRATANTE, ou de qualquer órgão fiscalizador, que pretenda visitar ou inspecionar a cozinha, ou ainda, a entregadores de alimentos e outros materiais, que serão devolvidos após o uso eventual;
3. A CONTRATADA deverá disponibilizar uniformes com seu logotipo para seus funcionários conforme relacionado no ANEXO XVI, que deverão ser de cor clara e em quantidade suficiente a fim de garantir a troca diária e utilização apenas nas dependências internas da cozinha, assegurando sempre suas boas condições de higiene e conservação.
4. A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os demais insumos que se fizerem necessários para a adequada prestação do serviço.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 21/2013

PROCESSO: Nº 356/2013

5. A CONTRATADA não poderá utilizar materiais que apresentem riscos de contaminação aos alimentos como palha-de-aço e outros proibidos pela legislação sanitária vigente.
6. A CONTRATADA deverá fornecer 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 térmicas e botas de borracha.
7. A CONTRATADA deverá repor todos os insumos inadequados à execução do serviço por sua conta sem ônus adicional a CONTRATANTE.

d) DOS UTENSÍLIOS, EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS:

1. A CONTRATADA deverá fornecer utensílios de mesa e de cozinha conforme lista no ANEXO XV em qualidade e quantidade a fim de garantir a adequada execução dos serviços.
 - 1.2. Fornecer os utensílios de mesa em quantidade suficiente para atender o consumo no período, considerando também eventuais repetições.
 - 1.3. Repor, às suas expensas, sem custo adicional à CONTRATANTE, os utensílios sem condições de uso ou que sejam extraviados.
1. A CONTRATADA deverá fornecer equipamentos de cozinha e mobiliário conforme ANEXO XIV, de qualidade e quantidades adequadas, sem pontos de ferrugem, com adequada vedação das portas, quando houver e ótimo desempenho quanto à eficiência energética (consumo de energia). Em caso de quebra ou mau funcionamento o equipamento deverá ser repostado imediatamente, para que não haja interferência nos serviços prestados, devendo a CONTRATADA, manter um estoque mínimo de equipamentos para possíveis substituições dos equipamentos retirados para reparos.
2. A CONTRATADA deverá providenciar a reposição de utensílios ou equipamentos extraviados ou danificados, de propriedade da CONTRATANTE por culpa ou



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 21/2013

PROCESSO: Nº 356/2013

dolo de seus empregados, ou por furto comprovado em boletim de ocorrência, por outros novos com comprovação de nota fiscal.

3. A CONTRATADA se responsabilizará em equipar as cozinhas e despensas, em equipamentos, utensílios e mobiliários nas Unidades Escolares que poderão ser inauguradas durante a vigência do contrato.
4. A CONTRATADA deverá disponibilizar 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 escolar em que prestar serviço, a qual deverá ser mantida na cozinha, para quaisquer avaliações que se fizerem necessárias.
5. A CONTRATADA deverá disponibilizar 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 Escolar.
6. A empresa CONTRATADA juntamente com a direção da unidade escolar deverá realizar inventário de utensílios, equipamentos e mobiliários no início e 20 dias antes do término do contrato e também quando houver inclusão e/ou substituição de novos utensílios e equipamentos. O inventário deverá informar a exata identificação das quantidades de utensílios e equipamentos e mobiliários existentes na unidade, bem como a precisa descrição de seu estado de conservação. Cópia dos inventários devidamente assinados por representante da CONTRATADA e da Unidade Escolar deverá ser mantida na cozinha da Unidade durante todo o período de vigência do contrato e uma cópia deverá ser enviada para o Setor de Merenda Escolar.
7. Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá restituir os utensílios, equipamentos e mobiliários da CONTRATANTE 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 Escolar.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 21/2013

PROCESSO: Nº 356/2013

8. A CONTRATADA poderá, ainda, ao final do contrato, retirar seus utensílios, equipamentos e mobiliários das Unidades Escolares. A retirada deverá ser efetuada até 10 (dez) dias após o término do contrato, por sua conta e risco e deverá ser realizada com acompanhamento e assinatura da direção ou funcionário da unidade escolar designado, mediante apresentação do inventário final.

e) DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE LOGÍSTICO:

1. A CONTRATADA deverá realizar às suas expensas os serviços de manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, utensílios e mobiliários e sistema de fornecimento de gás fornecidos pela CONTRATADA ou de propriedade da CONTRATANTE utilizados pela CONTRATADA.
2. A fim de não prejudicar a continuidade dos serviços, o equipamento defeituoso deverá ser temporariamente substituído pela CONTRATADA enquanto estiver em manutenção.
3. A CONTRATADA terá até 48 horas para atender a solicitação de manutenção pela Unidade Escolar.
4. 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.
5. Os serviços e os fornecimentos de insumos descritos no objeto desta licitação deverão ser executados pela CONTRATADA de forma estratégica, integrada e harmônica entre si, de modo a atingir níveis de qualidade e segurança satisfatórios.
6. A CONTRATADA deverá fazer a entrega de insumos nos pontos estabelecidos sempre com antecedência, visando cumprir rigorosamente com o estabelecido em contrato, sem comprometer a qualidade do serviço.
7. Serviços de logística inerentes à realização do objeto do contrato pela CONTRATADA, deverão ser apoiados por uma Central de Distribuição que garanta o recebimento, armazenamento e a seleção qualitativa e quantitativa dos alimentos perecíveis e não perecíveis. As entregas deverão ser realizadas por profissionais treinados e habilitados, e programadas de modo a não causar prejuízos à rotina das Unidades Escolares.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 21/2013

PROCESSO: Nº 356/2013

8. A CONTRATANTE se reserva o direito de promover, a qualquer tempo, visitas técnicas à Central de Distribuição da CONTRATADA a fim de verificar o atendimento das normas técnicas e das exigências da legislação vigente.

9. Os alimentos deverão ser transportados para as unidades em condições que preservem tanto suas características físicas, como no caso de congelados e refrigerados, quanto sua qualidade no que se refere às características físico-químicas, microbiológicas e microscópicas, atendendo à legislação vigente, em especial, as Portarias CVS-15/91 e CVS-01/07. Os veículos deverão possuir licença/cadastro para transporte de alimentos, fornecido pelo órgão de vigilância sanitária competente.

f) DA MÃO-DE-OBRA OPERACIONAL E PROFISSIONAL TÉCNICO

A) DAS MERENDEIRAS:

- 1 A CONTRATADA deverá prestar 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.
- 2 A CONTRATADA deverá manter Manipuladores de alimentos, em número suficiente para a adequada execução dos serviços e o desenvolvimento de todas as atividades previstas de acordo com as normas legais vigentes de vigilância sanitária e os horários de distribuição da alimentação escolar;
 - 2.1 Para as CMEI's a CONTRATADA deverá manter no mínimo 2 merendeiras em período Integral para cada unidade escolar.
- 3 A troca/reposição de manipuladores deverá ser realizada sempre que necessário, e de forma imediata, sem prejuízo ao andamento do serviço. Caso haja suspensão ou comprometimento da qualidade do serviço por falta ou atraso de merendeira a CONTRATADA ficará sujeita às penalidades legais previstas.
- 4 A qualquer momento a CONTRATANTE poderá solicitar o remanejamento das merendeiras de uma Unidade Escolar para outra, de modo a obter a



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 21/2013

PROCESSO: Nº 356/2013

melhor adequação do serviço contratado, sem ensejar qualquer ônus para a CONTRATANTE.

- 5 A CONTRATADA se compromete em utilizar preferencialmente mão de obra de merendeira especializada da cidade de Lorena.
- 6 Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar todos os itens de utilização obrigatória pelos manipuladores de alimentos.

B) DA NUTRICIONISTA

1. A CONTRATADA deverá manter 1 Nutricionista Supervisora, com registro no CRN-3, para cada 10(DEZ) Unidades Escolares que deverão realizar no mínimo 2 visitas técnicas semanais por unidade escolar, que serão os responsáveis técnicos pelos serviços prestados em cada uma das unidades e responderão integralmente, de forma ética, civil e penal, pelas atividades de nutrição e alimentação desenvolvidas por si e outros profissionais a ele subordinados.
 - 1.1 - As visitas as Unidades Escolares deverão ser devidamente comprovadas e registradas em documento mantido na Unidade Escolar;
 - 1.2 - Por ocasião das visitas as Nutricionistas da CONTRATADA deverão elaborar relatório próprio com uma cópia que deverá ser arquivada na Unidade Escolare, quando solicitado, cópia deverá ser encaminhada para o Setor de Merenda Escolar;
 - 1.3 - O transporte para a realização das visitas técnicas das supervisoras deverá ser por conta e responsabilidade da CONTRATADA sem ônus adicional a CONTRATANTE;
 - 1.4 - As Supervisoras da CONTRATADA deverão apresentar crachá de identificação;
 - 1.5 - A CONTRATADA se comprometerá em utilizar preferencialmente mão de obra de Nutricionista da Cidade de Lorena.
2. A CONTRATADA deverá manter Nutricionista com registro no CRN-3 como representante da empresa com poderes suficientes para representá-la em todo e qualquer assunto referente a prestação dos serviços, que também assumirá a responsabilidade técnica do Programa no município.
3. A CONTRATADA deverá manter os serviços de supervisão técnica, realizados por Nutricionistas com registro no CRN.3, que serão os Responsáveis



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 21/2013

PROCESSO: Nº 356/2013

Técnicos (RT) pelo serviço e supervisão de toda a equipe de trabalho da CONTRATADA, e atividades operacionais referentes ao fornecimento da alimentação na Unidade Escolar. O RT deverá realizar visitas técnicas de supervisão habituais em cada Unidade Escolar, conforme a demanda vigente para a adequada e satisfatória prestação do serviço contratado. E, mediante as características do serviço contratado, o RT deverá realizar supervisão em cada Unidade Escolar: a) na frequência mínima de duas vezes por semana; b) numa carga horária compatível com as atividades desenvolvidas; c) abrangendo rotineiramente todos os períodos de funcionamento da unidade;

4. O Responsável Técnico da CONTRATADA terá ainda, entre suas atividades, a inspeção rotineira da alimentação escolar fornecida, verificando suas características sensoriais (aparência, cor, odor, sabor, consistência/textura), temperatura, porcionamento e aceitabilidade, visando, nesse caso, recomendar à CONTRATANTE, possíveis alterações ou adaptações dos cardápios. O nutricionista Responsável Técnico deverá se dirigir ao diretor ou responsável pela unidade escolar para informá-lo sobre as ocorrências encontradas e tomar ciência das solicitações da própria unidade escolar registrando em livro próprio da unidade.
5. A efetiva e imediata substituição do Responsável Técnico, por profissional de experiência equivalente ou superior, deverá ser providenciada pela CONTRATADA, ato contínuo a eventuais impedimentos, conforme previsto na Lei 8.666/93 e Resolução CFN nº 378/2005.

C) DOS FUNCIONÁRIOS

1. Todos os funcionários da CONTRATADA envolvidos na prestação de serviços deverão usar diariamente uniformes e equipamentos de proteção específicos ao desempenho de suas funções conforme ANEXO XIV;
2. A CONTRATADA deverá manter, obrigatoriamente, seus funcionários:
 - a) Trabalhando em condições de saúde compatível com a prestação dos serviços e, para tanto, realizar exames médicos-laboratoriais, admissional e periódico semestral, em cada um de seus empregados da cozinha, e exames específicos de acordo com as normas vigentes, realizados às suas expensas, e que deverão ser apresentados à CONTRATANTE quando solicitados;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP
Tel: (12) 3185-3026

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 21/2013

PROCESSO: Nº 356/2013

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 médicos-laboratoriais;

d) Uniformizados diariamente, com equipamentos de proteção quando for necessário, específicos ao desempenho de suas funções;

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.1 – A CONTRATADA deverá comunicar oficialmente, por escrito, o Setor de Merenda Escolar, planos de treinamento de pessoal, com antecedência mínima de 03 dias úteis;

3. Os manipuladores deverão ser supervisionados por equipe técnica de nutricionistas da CONTRATADA, por meio de visitas técnicas aos locais de prestação dos serviços.
4. 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;
5. 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.
6. Sempre que houver substituição, inclusão ou remanejamento da mão-de-obra esta deverá ser comunicada oficialmente à CONTRATANTE com antecedência máxima de 24 horas.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 21/2013

PROCESSO: Nº 356/2013

7. A CONTRATADA deverá 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;
8. A CONTRATADA deverá oferecer sempre que solicitado pela CONTRATANTE documento devidamente assinado informando relação das merendeiras e Supervisoras (Nutricionistas) e suas respectivas Unidades Escolares.
9. Toda a equipe de trabalho da empresa CONTRATADA alocada na execução do serviço deverá ser supervisionada e orientada por profissional nutricionista da empresa, que se responsabilizará tecnicamente pelas refeições distribuídas e pela correta prestação do serviço contratado.
10. A equipe de trabalho da CONTRATADA deverá ser treinada periodicamente para o exercício de suas funções, visando a adequada prestação dos serviços, por meio de programa de treinamento, com aulas teóricas e práticas abordando, inclusive ações de prevenção de acidentes de trabalho e combate a incêndio.
11. 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.
12. É proibida pela CONTRATADA a subcontratação de mão-de-obra de merendeira e nutricionista.
13. A CONTRATADA obriga-se a cumprir rigorosamente as exigências das leis trabalhistas e RESPONSABILIZA-SE pelo pagamento de todos os impostos e encargos trabalhistas referente a mão-de-obra envolvida na prestação-do-serviço.
14. A CONTRATADA deverá fornecer sempre que solicitado pela CONTRATANTE documentos, devidamente assinados, referente ao cumprimento das leis



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 21/2013

PROCESSO: Nº 356/2013

trabalhistas ou outros a critério da CONTRATANTE e de acordo com a legislação vigente.

D) DOS MANUAIS:

1. A CONTRATADA está obrigada a elaborar e entregar ao Setor de Merenda Escolar no prazo de 30 (trinta dias) a contar da data de assinatura contrato “Manual de Boas Práticas para o Serviço de Alimentação Escolar” para análise e aprovação.
 - 1.1 O conteúdo do “Manual de Boas Práticas para o Serviço de Alimentação Escolar” deverá atender à Legislação Vigente especialmente a Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004, do Ministério da Saúde e demais leis referente ao assunto e adequado à execução dos serviços contratados;
 - 1.2 O Manual de Boas Práticas para o serviço de alimentação escolar, com o logotipo da CONTRATADA deverá conter no mínimo: todas as instruções e orientações necessárias para o adequado e seguro manuseio, preparo, produção e distribuição da merenda escolar, como também em relação à correta manutenção e higienização das dependências da cozinha e despensa;
 - 1.3 Após análise e aprovação do Manual, o mesmo deverá conter carimbo e assinatura das nutricionistas RT da CONTRATANTE e da CONTRATADA e deverá ser providenciado às custas da CONTRATADA sem ônus adicional a CONTRATANTE uma cópia encadernada que deverá ser mantida na cozinha de cada unidade escolar para consulta.
 - 1.4 Providenciar, sempre que necessário, a atualização do Manual de Boas Práticas conforme solicitação da CONTRATANTE ou por eventual necessidade das operações da CONTRATADA.
2. A CONTRATADA deverá elaborar, de acordo com a legislação vigente, e com o Edital e Contrato, e entregar no Setor de Merenda Escolar no prazo de 30 (trinta dias) a contar da data de assinatura do contrato “Manual Técnico de Orientação” para análise e aprovação. O Manual deverá conter o logotipo da CONTRATADA.
 - 2.1 O “Manual Técnico de Orientação” deverá conter no mínimo:
 - a) plano alimentar previsto neste instrumento;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP
Tel: (12) 3185-3026

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 21/2013

PROCESSO: Nº 356/2013

- b) tabela de per capita, porcionamento e frequência estimada dos alimentos, por tipo de alimentação, alimento e faixa etária (no caso de CEI), prevista neste instrumento;
- c) Receituário Padrão, com a quantidade de cada ingrediente que compõe cada preparação culinária; modo de preparo; eventuais diluições, composição nutricional, a fonte da qual foram extraídos os dados para análise nutricional e outras informações pertinentes;
- c) fotos das refeições prontas, dispostas em pratos padronizados, colocados em balança eletrônica apontando seu peso líquido com o porcionamento correto a ser servido aos alunos;
- d) outros assuntos e informações de interesse ao acompanhamento e controle do serviço a critério da CONTRATANTE;

2.2 Após análise e aprovação do “Manual Técnico de Orientação”, o mesmo deverá conter carimbo e assinatura das nutricionistas Responsável Técnico da CONTRATANTE e da CONTRATADA, e deverá ser providenciado às custas da CONTRATADA sem ônus à CONTRATANTE uma cópia encadernada que deverá ser mantida na cozinha de cada unidade escolar para consulta.

- 3. Referente, ainda, ao “Manual de Boas Práticas” e “Manual Técnico de Orientação” a CONTRATADA deverá entregá-los no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após sua revisão e aprovação pela CONTRATANTE.
- 4. Os Manuais entregues pela CONTRATADA passarão a ser de posse da CONTRATANTE, sendo certo que ao final do contrato ficarão sob a guarda e cuidados da gestora da Unidade Escolar, não podendo ser retirados pela CONTRATADA.

D) RELATÓRIOS E OUTROS CONTROLES

- 1. Os relatórios e controles implantados deverão receber de todos os profissionais envolvidos a devida atenção, sejam eles da CONTRATADA ou da CONTRATANTE e serão os responsáveis pelas informações prestadas;
- 2. As instruções para o seu preenchimento adequado e por completo deverão ser obedecidas;



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 21/2013

PROCESSO: Nº 356/2013

3. A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, criar, alterar, implantar, cancelar Relatórios e Controles, a seu exclusivo critério, o que deverá ser acatado pela CONTRATADA e profissionais envolvidos.

F) FISCALIZAÇÃO, MONITORAMENTO E CONTROLE

1. A CONTRATADA deverá submeter-se a todos os procedimentos de fiscalização, monitoramento e controle do objeto contratado, estabelecidos pela CONTRATANTE, bem como submeter-se à fiscalização de outros órgãos competentes da CONTRATANTE, dos membros do CAE (Conselho Alimentação Escolar) e de órgãos oficiais;
2. A CONTRATADA deverá acatar imediatamente ordem oficial e pertinente à execução dos serviços que emanar da FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE a fim de garantir a adequação dos serviços prestados e o cumprimento das cláusulas contratuais;
3. Os Técnicos da área de alimentação do Quadro de Pessoal da Merenda Escolar da CONTRATANTE que se reportam à Gestora do Contrato, Secretária da Educação, são os responsáveis habilitados e credenciados para monitorar, controlar e fiscalizar todas as operações relacionadas com a Merenda Escolar e o pessoal envolvido, tanto da CONTRATADA como da CONTRATANTE, sejam elas administrativas ou de produção, para garantir o perfeito cumprimento do Edital e Contrato;
4. As fiscalizações dos serviços serão realizadas sempre a critério da CONTRATANTE que poderá a qualquer momento, inclusive durante ou após as fiscalizações, solicitar informações acerca do seu andamento presente e passado;
5. No desempenho das suas atividades, é assegurado aos profissionais no exercício de fiscalização, o direito de verificar a perfeita execução do EDITAL e CONTRATO, em todos os seus termos e condições;
6. A ação ou omissão total ou parcial da fiscalização, não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade de executar os serviços com toda a cautela, eficiência e boa técnica;



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 21/2013

PROCESSO: Nº 356/2013

7. Caberá à fiscalização exercer o rigoroso monitoramento e controle do cumprimento de todas as disposições constantes no EDITAL e CONTRATO, em especial quanto à quantidade e qualidade dos serviços executados e de todas as disposições legais e regulamentadoras afetas ao objeto da prestação dos serviços;
8. Verificada a ocorrência de irregularidade no cumprimento das obrigações constantes do EDITAL e CONTRATO, a fiscalização tomará as providências legais e contratuais cabíveis inclusive quanto à aplicação das penalidades previstas no CONTRATO e na legislação em vigor, em especial na Lei Federal 8.666/93 e suas posteriores alterações;
9. A Fiscalização da CONTRATANTE poderá, a seu critério, solicitar a substituição imediata de todo e qualquer integrante da equipe de profissionais da CONTRATADA, durante a execução dos serviços.
10. O descumprimento, pela CONTRATADA, das instruções emanadas da fiscalização da CONTRATANTE poderá sujeitar a CONTRATADA às penalidades previstas no EDITAL e CONTRATO.

G) Dos procedimentos a serem observados pela CONTRATADA no recebimento, armazenamento e controle de estoque:

1. Receber os alimentos e materiais em horários pré-determinados junto aos seus funcionários ou fornecedores, devidamente paramentados com avental, rede ou gorro para proteger os cabelos e identificados, de forma a não interferir na rotina da Unidade Escolar;
 - 1.1 Os alimentos deverão ser recebidos em sua embalagem primária original, rotulada de acordo com a legislação vigente.
2. Armazenar adequadamente, os alimentos, materiais de consumo (descartáveis e similares) e produtos de higiene e limpeza, em locais próprios e de forma a não serem misturados e a garantir suas condições ideais de consumo;
 - 2.1 Caso seja necessário retirar alimentos de suas embalagens originais, estes deverão ser adequadamente reembalados para armazenamento, com a aposição ou transcrição do rótulo original, podendo ser colocadas etiquetas em cada nova embalagem, que deverão conter todos os dados necessários à adequada identificação e rastreamento do produto.
 - 2.2 As vassouras e os rodos deverão ser protegidos por saco plástico.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 21/2013

PROCESSO: Nº 356/2013

3. Manter os locais de armazenagem de alimentos (despensa, refrigerador e freezer) em condições adequadas de uso obedecendo as normas técnicas e sanitárias vigentes.

3.1 Manter o estoque de alimentos e materiais de consumo, higiene e limpeza, em quantidade compatível para atender a necessidade pertinente à adequada prestação do serviço.

3.2 Prever no estoque, quantidade de alimentos não perecíveis destinados a atendimento emergencial, para substituir outros eventualmente não entregues, por problemas de abastecimento dos fornecedores.

3.3 Proceder ao controle quantitativo e qualitativo dos alimentos e materiais de consumo, higiene e limpeza, recebidos para utilização na Unidade Escolar, verificando seu estado de conservação e higiene, acondicionamento na embalagem, prazo de validade e, ainda, as exigências legais vigentes de registro nos órgãos competentes;

3.4 No momento da entrega e saída de gêneros alimentícios e demais insumos a CONTRATADA deverá apresentar romaneio com informações a critério da CONTRATANTE inclusive referente ao período de consumo. Uma cópia do romaneio devidamente assinado por representante da CONTRATADA e CONTRATANTE deverá ser mantida na Unidade Escolar por período determinado pela CONTRATANTE.

3.5 A entrega e saída de todos os gênero e demais insumos deverá ser acompanhada pela direção da Unidade Escolar ou por funcionário público nomeado, responsáveis pela conferência e assinatura do romaneio;

3.6 As merendeiras e Nutricionistas da CONTRATADA deverão preencher e assinar formulários como inventários, controles de estoque e registro diário de consumo ou qualquer outro formulário de controle a critério da CONTRATANTE;

3.7 Os formulários de controle de estoque realizados pela CONTRATADA deverão ser mantidos nas Unidades Escolares para consultas.

H) Dos procedimentos a serem observados pela CONTRATADA no pré-preparo, preparo, cocção, distribuição e eventual transporte:



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 21/2013

PROCESSO: Nº 356/2013

1. Proceder ao pré-preparo, preparo e cocção dos alimentos fornecidos na Unidade Escolar para compor o cardápio da alimentação escolar.
 - 1.1 Manter os alimentos, após o preparo e até o momento final da distribuição, em temperatura adequada à preservação de sua qualidade sanitária.
 - 1.2 Desprezar, ao final de cada período, as sobras de alimentos não distribuídos, podendo ser reaproveitados somente os alimentos que foram mantidos em adequadas condições de armazenamento e temperatura;

2. Distribuir a alimentação em quantidade e qualidade definidas neste instrumento, 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.
 - 2.1 Distribuir com as mãos protegidas por luvas descartáveis, alimentos que não são servidos com utensílios de mesa ou cozinha (como pão, biscoito, bolo, fruta, etc.), observando que o uso de luvas não implica na eliminação da higiene e assepsia das mãos. As frutas deverão ser distribuídas em utensílios apropriados.
 - 2.2 Caso seja necessário, em casos excepcionais, previamente indicados e com pleno conhecimento da CONTRATANTE, 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.

I) Dos procedimentos a serem observados pela CONTRATADA no porcionamento:

1. Porcionar a alimentação fornecida a cada aluno de maneira correta e uniforme, conforme Manual de Orientação aprovado pela CONTRATANTE.
 - 1.1 Porcionar utilizando utensílios de cozinha padronizados e apropriados conforme estabelecidos no ANEXO XV e “Manual Técnico de Orientação”.
 - 1.2 A CONTRATADA deverá porcionar os alimentos separadamente da forma como são descritos nos cardápios e como preparados, sendo vedado porcionar misturados, alimentos que são preparados separadamente.
 - 1.3 Manter em exposição, do lado de fora da cozinha e durante o período e distribuição correspondente, um prato padrão com os alimentos que estão sendo servidos, de acordo com as percaptas e porcionamento mínimo constante do ANEXO IV e V, devidamente acondicionado para proteção e fácil visualização das porções de alimentos preparados.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 21/2013

PROCESSO: Nº 356/2013

- 1.4 Garantir a disponibilidade de alimentos em quantidade prevista em contrato para todos os alunos; eventuais repetições poderão ser servidas até o limite do número de alunos frequentes no período, ou até o limite da média de merendas servidas, a depender do critério determinado pela CONTRATANTE para efeitos de controle da medição de merenda servida.

J) Dos procedimentos a serem observados pela CONTRATADA na higienização:

1. Observar as normas e critérios de higienização, especialmente às referentes ao “Manual de Boas Práticas” e “Manual Técnico de Orientação”:

1.1 Higienizar parte interna da cozinha e despensa inclusive balcão de distribuição.

1.2 A higiene e limpeza do refeitório e seus mobiliários ficará a cargo da Unidade Escolar, assim como a limpeza da parte externa dos vitrôs da cozinha e despensa e de sua grade externa de proteção;

1.3 Higienizar e sanitizar os utensílios de mesa e cozinha e equipamentos usados nas atividades do dia. Os utensílios higienizados devem ser submetidos à secagem natural, e guardados protegidos;

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

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

1.6 Proceder à higiene com produtos registrados no Ministério da Saúde;

1.7 Recolher resíduos alimentares da cozinha diariamente, quantas vezes forem necessárias, acondicionando-os devidamente e encaminhando-os até o local indicado pela direção da Unidade Escolar;

1.8 Manter todos os ambientes e locais destinados a estocar, preparar e distribuir os alimentos sob rigorosa higiene diária, evitando qualquer contato de produtos e/ou pessoas estranhas ao Serviço.

K) No que diz respeito aos procedimentos a serem observados pela CONTRATADA no controle de qualidade e coleta de amostras:

1. Estabelecer controle de qualidade em todas as etapas e processos de operacionalização do serviço, e descrevê-lo no “Manual de Boas Práticas para o Serviço de Alimentação Escolar”.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 21/2013

PROCESSO: Nº 356/2013

2. Coletar amostras da alimentação preparada e distribuída na unidade, de acordo com as seguintes orientações:
 - 2.1 As amostras deverão ser coletadas na área de distribuição, um terço do tempo antes do término da distribuição;
 - 2.2 As amostras deverão ser devidamente identificadas (alimento, data, horário e período em que foi servido), e guardadas por 72 horas, para eventuais análises laboratoriais;
 - 2.2.1 A critério da CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser solicitada a encaminhar uma amostra de cada alimento pronto e servido ao aluno em dia determinado pela CONTRATANTE para análise microbiológica em laboratório indicado pela CONTRATANTE, e o resultado deverá ser enviado ao Setor de Merenda Escolar.
 - 2.3 Deverá ser coletada uma amostra de cada alimento pronto e servido ao aluno, inclusive dos alimentos servidos aos alunos com necessidades especiais;
 - 2.4 Deverá ser coletada, diariamente, amostra da água utilizada nas preparações;
 - 2.5 As amostras deverão ter a coleta e guarda observando os seguintes procedimentos:
 - a) amostra de alimentos sólidos: mínimo de 100 gramas, sob refrigeração até 4°C ou sob congelamento a -18°C;
 - b) amostra de alimentos líquidos: mínimo de 100 ml, sob refrigeração até 4°C.
3. As despesas com análises laboratoriais das amostras será às custas da CONTRATADA.

III - DA MEDIÇÃO DO SERVIÇO CONTRATADO, DA CONFERÊNCIA E CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO

1. Em hipótese alguma a medição da distribuição da merenda escolar poderá ser realizada pela CONTRATADA;
2. A medição diária ficará exclusivamente a cargo da CONTRATANTE, representada pela direção da Unidade Escolar, ou outro servidor público devidamente autorizado que vier a substituí-la e, reitera-se, em nenhuma hipótese, poderá ser realizada pela CONTRATADA.
3. A medição diária do serviço contratado executado, será realizada pela Unidade Escolar, e refere-se:
 - a. Ao apontamento diário da quantidade de cada tipo de alimentação fornecida por período, e no caso de CMEI, por faixa etária;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP
Tel: (12) 3185-3026

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 21/2013

PROCESSO: Nº 356/2013

- b. 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;
 - c. 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.
 - d. A Unidade Escolar deverá permitir que a CONTRATADA dê vistas às planilhas e/ou anotações referentes às quantidades de refeições servidas diariamente.
4. O diretor da Unidade Escolar é responsável pelas informações lançadas diariamente na folha de medição dos serviços.
5. O apontamento diário a que se refere o item 3 deverá permitir a exata quantificação de merendas servidas, e ser realizado pelo diretor da unidade escolar ou por preposto, servidor público da CONTRATANTE, devidamente autorizado, e, a critério da CONTRATANTE, com o auxílio isolado ou conjunto de dois ou mais dos seguintes métodos de contagem de refeições servidas:
- Para EMEI, EMEF, EJA, Entidades e Servidores Públicos de CMEI**
- a. Instalação de catracas nos refeitórios;
 - b. Distribuição de fichas aos alunos;
 - c. Contagem de utensílios utilizados na distribuição;
 - d. Crachá ou RG Escolar com código de barras;
 - e. Qualquer outro sistema que seja eficiente, eletrônico ou não;
- Para CMEI o método será sempre o seguinte:**
Contagem, em sala de aula, de crianças presentes no dia do fornecimento da merenda escolar.
6. A utilização de métodos de contabilização de refeições servidas distintos dos métodos descritos no item 5 será admitida a critério da CONTRATANTE.
7. A medição total do serviço contratado, aqui denominada medição final, ficará a cargo da CONTRATANTE, que a realizará da seguinte forma:
- a. Observando e totalizando a medição realizada pelas Unidades Escolares;
 - b. Observando o desempenho do serviço prestado, realizada pelas Unidades Escolares;
 - c. Observando as eventuais ocorrências na prestação do serviço, apontadas pelas Unidades Escolares e tomando as providências necessárias à aplicação das penalidades contratuais cabíveis.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 21/2013

PROCESSO: Nº 356/2013

8. A direção da Unidade Escolar junto com a contratada enviará quinzenalmente à contratante, a medição do serviço devidamente datado, com assinatura da direção da Unidade Escolar e da nutricionista responsável da CONTRATADA;
 - a. Para fins de apontamento, faturamento e pagamento na medição dos serviços para EMEF, EMEIF, EMEI, CMEI e EJA, somente poderá ser considerada a alimentação escolar servida completa, ou seja, com todos os alimentos previstos no cardápio do dia;
 - b. Na hipótese de repetição, deverá ser observada a seguinte instrução:
 - b.1 – EMEI, EMEF, EJA e Entidades: somente poderá ser considerada a repetição da alimentação escolar quando servida completa, ou seja, com todos os alimentos previstos no cardápio do dia, inclusive com a sobremesa (fruta ou eventualmente doce).
 - b.2 - CMEI a repetição da alimentação escolar deverá ser servida com todos os alimentos previsto no cardápio do dia; todavia, não será considerada para fins de apontamento, faturamento e pagamento.
9. Na medição dos serviços prestados, deverão ser considerados os apontamentos referentes à quantidade e tipo de alimentação fornecida, por dia e por período.
10. Na medição dos serviços prestados deverá ser considerado o preço unitário, por tipo de alimentação escolar completa e efetivamente fornecida a contento.
11. Para medição dos kits lanches solicitados pelas Unidades Escolares, será utilizado pela Unidade Escolar um mapa de apontamento diferenciado onde a mesma se responsabilizará em preenchê-lo e enviá-lo para a CONTRATANTE.
12. Para efeitos de desencadeamento do procedimento de conferência e pagamento pelos serviços prestados, a CONTRATADA deverá emitir notas fiscais de acordo com os itens de cardápios objeto de sua proposta de preços e eventuais alterações legais previstas no EDITAL e no CONTRATO;
13. Deverá ser feita emissão de Notas Fiscais separadamente do correspondente à mão de obra (administração) e do correspondente a insumos e gêneros alimentícios, por tipo de cardápio, observando as devidas Dotações Orçamentárias previstas no EDITAL E CONTRATO, devendo o valor total das faturas ser idêntico ao



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 21/2013

PROCESSO: Nº 356/2013

resultante da soma de todas as merendas (cardápios) fornecidas no mês, observados os preços em vigência contratual;

14. O valor global da prestação mensal demonstrado a partir dos relatórios de medição e controle preenchidos nas Unidades Escolares e no Setor de Merenda Escolar deverá ser igual ao resultante do somatório de todas as notas fiscais emitidas pela CONTRATADA no mês;
15. Faturas em desacordo com as exigências constantes do EDITAL e CONTRATO não serão aceitas pela CONTRATANTE, representada pelas Técnicas em alimentação do Setor de Merenda Escolar, às quais compete a conferência, e serão por elas devolvidas à CONTRATADA para as devidas correções, com as informações que motivaram a rejeição e deverá ser contado novo prazo para pagamento, a partir da reapresentação considerada aceita.
16. A devolução de faturas não aceitas por estarem em desacordo com o EDITAL e CONTRATO, em hipótese alguma servirá de pretexto para que a CONTRATADA eventualmente suspenda a prestação dos serviços de fornecimento da merenda escolar;
17. Uma vez sendo as faturas consideradas de acordo, as Técnicas em alimentação da Merenda Escolar da CONTRATANTE encaminharão Notas Fiscais, Requisição ao Almoxarifado e devidos relatórios com demonstrativos de fornecimento e valores, para deliberação da Secretária da Educação, à quem compete autorizar a sequência do andamento dos procedimentos administrativos para efeitos de pagamento à CONTRATADA.
18. Os controles e relatórios necessários para o exato monitoramento, controle, fiscalização, apontamento e medição, tanto pelas Unidades Escolares, no que couber, como pelo Setor de Merenda Escolar, serão elaborados pelas Técnicas em alimentação do Setor de Merenda Escolar da CONTRATANTE, podendo ser alterados a qualquer tempo, e serão implantados a partir da assinatura do CONTRATO.

IV - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E UNIDADES ESCOLARES:

- a. Informar à CONTRATADA e ao Setor de Merenda Escolar, sobre:
 - Dispensa de aula, reuniões, conselhos ou outros eventos em que a merenda escolar não será servida, com antecedência de no mínimo 48 horas;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP
Tel: (12) 3185-3026

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 21/2013

PROCESSO: Nº 356/2013

- Após obtida a necessária autorização da Secretária da Educação, encaminhar a CONTRATADA, através de formulário impresso pela CONTRATANTE, solicitação de kits lanches para passeios fora da Unidade Escolar, alimentação para atendimento de necessidades alimentares ou nutricionais especiais (diabetes, intolerância à lactose, alergia alimentar ou outras patologias), sendo que, nestes casos, deverá ter documentos comprobatórios (laudo de médico, nutricionista ou outro).
- b. Colocar à disposição da CONTRATADA todos os equipamentos e utensílios existentes nas Unidades Escolares;
- c. Notificar por escrito a CONTRATADA da aplicação de eventuais multas, da suspensão do fornecimento, distribuição e da sustação do pagamento de quaisquer faturas;
- d. Em situações eventuais, comemorações e entressafra, solicitar com a antecedência devida, composição opcional de cardápios;
- e. Requisitar serviços eventuais aos sábados, domingos e feriados, durante o ano letivo, para atender crianças e alunos matriculados;
- f. Expedir a competente Ordem de Serviço para início dos serviços;
- g. Acompanhar diretamente através de órgãos fiscalizadores a correta e eficiente execução das disposições contidas no EDITAL e no CONTRATO;
- h. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições e forma estabelecidas no EDITAL e no CONTRATO;
- i. Manter as edificações nas Unidades Escolares, na área de preparo e distribuição das merendas, em bom estado de conservação e compatíveis com as normas regulamentadoras da Vigilância Sanitária, inclusive quanto à eliminação de vetores e pragas, e atender com presteza eventuais solicitações escritas da CONTRATADA relatando condições inadequadas que demandem providências por parte da CONTRATANTE;
- j. Realizar manutenção em caixas d'água e tubulações, mediante limpeza periódica, de acordo com os padrões exigidos pela legislação vigente;
- k. Fornecer, sem ônus para a CONTRATADA, água e energia elétrica quando da realização de operações em Unidades Escolares;

V - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. A CONTRATADA deverá confirmar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a data da implantação do serviço, em cada uma das Unidades Escolares em que for prestá-lo, conforme instruções da ordem de serviço.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 21/2013

PROCESSO: Nº 356/2013

2. A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução do contrato todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase licitatória.
3. A CONTRATADA deverá ser a única e exclusiva responsável por 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 por todo e qualquer ressarcimento ou indenização que tais danos ou prejuízos tenham causado, que correrão às suas expensas, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.
4. A CONTRATADA deverá utilizar as dependências vinculadas à execução do serviço, exclusivamente para atender ao objeto do contrato.
5. A CONTRATADA deverá apresentar no prazo de 48 horas, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, documentos e informações referente aos serviços prestados, em papel timbrado, datado e devidamente identificado e assinado pelo responsável da CONTRATADA.
6. A CONTRATADA deverá distribuir alimentação escolar exclusivamente aos alunos regularmente matriculados e presentes nas Unidades Escolares nas quais prestarem serviço.
7. A CONTRATADA deverá servir a cada aluno o “per capita” estabelecido pela CONTRATANTE, nos moldes da legislação vigente e das disposições contidas no Edital e Contrato.
8. A CONTRATADA deverá 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 e amostras enviadas para análises laboratoriais.
9. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por manter o cardápio afixado na cozinha o qual deverá corresponder ao aprovado pela Nutricionista Responsável Técnica do Setor de Merenda Escolar.
10. A CONTRATADA deverá manter o cardápio afixado na cozinha, e fornecer uma cópia do cardápio para a direção da Unidade Escolar, para que a mesma possa acompanhar a alimentação servida.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 21/2013

PROCESSO: Nº 356/2013

11. A CONTRATADA deverá manter quadro na Unidade Escolar, em local visível, com logotipo da empresa com os horários de trabalho das merendeiras e Nutricionista Supervisora.
12. A CONTRATADA deverá providenciar um painel, que será colocado ao lado de fora da cozinha, onde o mesmo irá conter o cardápio do mês, informações sobre alimentação e poderá ser utilizado para informações do CAE e da CONTRATANTE.
13. A CONTRATADA deverá Atender a Resolução CFN nº 229/99, que dispõe sobre o registro e cadastro de pessoa jurídica nos Conselhos Regionais de Nutricionista e dá outras providências.
14. A CONTRATADA deverá manter planejamento de esquemas alternativos de trabalho para situações emergenciais, tais como: falta d água, energia elétrica / gás, quebra de equipamento, greves, paralisações e outros.
15. A CONTRATADA deverá informar, caso solicitado pela contratante, na semana anterior ao seu fornecimento (período consecutivo de 2º à 6º feira), a relação de todos os gêneros alimentícios previsto para atendimento dos cardápios das CMEI's, Emei's Emef's e Entidades.
16. A CONTRATADA deverá elaborar junto com a CONTRATANTE e a pedido desta, projetos de educação nutricional a serem implantados nas Unidades Escolares.
17. A CONTRATADA ainda deverá se obrigar a:
 - 17.1 – Atender aumentos ou diminuições em relação às quantidades de merendas previstas, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, observadas as exigências normativas e legais vigentes;
 - 17.2 – Observar rigorosamente as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho, cabendo-lhe toda responsabilidade por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais (serviços executados ou gêneros utilizados) e/ou pessoais causados à CONTRATANTE, aos alunos e crianças atendidas na merenda escolar, seus empregados e/ou terceiros, como consequencia de dolo, imperícia, imprudência ou negligência própria ou de seus empregados;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP
Tel: (12) 3185-3026

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 21/2013

PROCESSO: Nº 356/2013

- 17.3 - Refazer às suas expensas, no total ou em parte, os serviços cuja execução estiver em desacordo com o estabelecido no presente EDITAL e CONTRATO;
- 17.4 – Adequar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo com a boa técnica ou princípio de nutrição ou dietética;
- 17.5 - Manter os veículos, equipamentos e utensílios em perfeitas condições de uso e de higiene e segurança;
- 17.6 - Utilizar, na execução dos serviços, gêneros alimentícios, insumos e materiais de primeira qualidade, sempre obedecendo às especificações técnicas exigidas no EDITAL e CONTRATO;
- 17.7 – Quando da entrega nas Unidades Escolares de quaisquer produtos, insumos, materiais, equipamentos, gêneros alimentícios, etc., que serão utilizados na operacionalização da Merenda Escolar, a CONTRATADA deverá encaminhar com o devido ROMANEIO, deixando uma via na Unidade Escolar devidamente arquivada cronologicamente e em pasta própria, para efeitos de fiscalização, monitoramento e controle da CONTRATANTE;
- 17.8 – O mesmo procedimento deverá ser adotado pela CONTRATADA diante de eventuais retiradas de materiais da Unidade Escolar;
- 17.9 Tanto a entrega como a retirada de produtos, insumos, materiais, equipamentos, gêneros alimentícios, etc., deverão ser realizadas pela CONTRATADA sempre com o acompanhamento da direção da Unidade Escolar ou de um preposto servidor público autorizado pela CONTRATANTE;
- 17.10 – Executar os serviços nas condições e prazos estabelecidos no EDITAL e CONTRATO;
- 17.11 – Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;
- 17.12 – Promover a adequação da merenda às necessidades especiais dos alunos, devidamente comprovada através de atestado médico ou nutricionista, sem custo adicional aos cardápios.

VI – DO REGIME DE EXECUÇÃO

1. Menor preço unitário por cardápio de acordo com os critérios estabelecidos no EDITAL e seus anexos.

VII – DA RESOLUÇÃO 26 DE 17 DE JUNHO DE 2013/2009/FNDE/PNAE E DA AGRICULTURA FAMILIAR



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 21/2013

PROCESSO: Nº 356/2013

1. A CONTRATADA estará sujeita, no que couber, ao cumprimento de todas as normativas decorrentes da Resolução 26 de 17 de junho de 2013/FNDE/PNAE;
2. Os gêneros adquiridos pela CONTRATANTE, Entidade Executora, nos moldes da Resolução 26 de 17 de junho de 2013/FNDE deverão ser aceitos pela CONTRATADA e abatidos do pagamento das respectivas faturas à que se referem;
3. Para efeitos de entrega de gêneros adquiridos da Agricultura Familiar, por ocasião dos respectivos processos de compra, a CONTRATANTE irá considerar que a entrega seja programada de tal sorte a não ensejar conflitos no fechamento das faturas pela CONTRATADA;
4. Em princípio, considerando a vocação agrícola local e regional, será adquirido da Agricultura Familiar, leite, arroz, banana e laranja, podendo ser incluídos outros que se apresentem oportunos e recomendados;
5. A CONTRATADA deverá contribuir no processo de aquisição dos produtos da agricultura familiar oferecendo todas as informações que à época lhes serão requisitadas em relação à quantidades, frequência e locais de entrega, tudo de acordo com os cardápios aprovados pela CONTRATANTE;

A CONTRATADA deverá, se solicitado pela CONTRATANTE, fornecer cópias de Notas Fiscais de compra de gêneros alimentícios para efeitos de eventual comprovação do percentual restante não relacionado com a Agricultura Familiar, e utilizado na produção dos cardápios, e cujo pagamento pela CONTRATANTE também foi subsidiado com a verba do FNDE/PNAE.

VIII - DAS PENALIDADES

1. Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado, o não cumprimento por parte da CONTRATADA das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, a sujeitará às 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



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 21/2013

PROCESSO: Nº 356/2013

intimação. No que tange às multas, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades abaixo discriminadas:

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.
 - a. 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.
3. Multa por descumprimento de cláusula contratual: 2,5% (dois e meio por cento) sobre o valor contratual.
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.
5. Multa pela inexecução parcial do contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente à parcela não executada do contrato.
 - a. 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.
 - b. 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 5 deverá incidir sobre o valor do faturamento da CONTRATADA ao longo de todo o período em que persistir o inadimplemento contratual.
6. Multa pela inexecução total do contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor contratual.
 - a. 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.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP
Tel: (12) 3185-3026

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 21/2013

PROCESSO: Nº 356/2013

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:
- a. Multa de 30%, quando faltar insumos diversos ou estes apresentarem qualidade inadequada para a eficiente prestação do serviço.
 - b. 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.
 - c. 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.
 - d. Multa de 15%, quando deixar de prestar algum suporte logístico inerente à execução do serviço.
 - e. Multa de 30% quando ocorrer atraso na distribuição da alimentação, em relação a rotina de horários predeterminados pela direção da unidade ou, caso necessário, transportar inadequadamente a alimentação dentro da unidade.
 - f. Multa de 30%, quando ocorrer transtorno e interferência na rotina da unidade, durante o recebimento dos alimentos e materiais.
 - g. Multa de 5%, quando: algum de seus empregados prestarem serviço sem a) equipamento de proteção individual (EPI) b) uniforme completo ou adequado c) utilizá-lo fora das dependências da cozinha d) algum empregado de seus fornecedores entrar na cozinha para efetuar entregas sem paramentação adequada ou proceder de forma a colocar em risco a sanidade do local.
 - h. Multa de 30%, quando faltar empregados especializados, em número suficiente para atender, tanto a demanda referente a adequada e satisfatória prestação do serviço, como a rotina de horários de distribuição da unidade.
 - i. Multa de 10%, quando não trocar/repuser mão de obra, de forma imediata e sem prejuízo ao andamento do serviço.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 21/2013

PROCESSO: Nº 356/2013

- j. Multa de 10%, quando não apresentar cópia dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) de cada um de seus empregados.
- k. Multa de 30%, quando utilizar mão de obra inadequada no que diz respeito a higiene pessoal, do uniforme, competência técnica, condição de saúde na data em que estiver trabalhando.
- l. Multa de 30%, quando faltar Nutricionistas (Responsáveis Técnicos) em número suficiente para atender a demanda referente a adequada e satisfatória prestação do serviço.
- m. Multa de 20%, quando não providenciar, assim que necessário, a imediata substituição do Nutricionista Responsável Técnico pelas atividades do serviço na Unidade Escolar.
- n. Multa de 5%, quando não mantiver, 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 mantiver a qualidade e uniformidade no padrão de alimentação e do serviço, independentemente das escalas de serviço adotadas.
- o. Multa de 30%, quando estocar os alimentos e/ou materiais (de consumo, higiene e limpeza), vencidos e/ou impróprios para consumo.
- p. Multa de 15%, quando estocar e/ou utilizar os alimentos e/ou materiais (de consumo, higiene e limpeza), inadequadamente e/ou em recintos impróprios.
- q. Multa de 10%, quando não proceder ao adequado controle qualitativo e quantitativo dos alimentos e materiais recebidos na unidade, de acordo com os Manuais de Boas Práticas.
- r. Multa de 15%, quando não realizar de acordo com as normas vigentes, qualquer um dos seguintes procedimentos, referentes a higienização e limpeza:
 - a) das dependências da unidade utilizadas no serviço diário (cozinha e despensa);
 - b) dos equipamentos de cozinha;
 - c) dos utensílios de mesa e/ou cozinha;
 - d) dos alimentos;
 - e) utilizar produtos não registrados no Ministério da Saúde.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 21/2013

PROCESSO: Nº 356/2013

- s. Multa de 5%, quando não houver lixeira com pedal e tampa e/ou houver lixo mal acondicionado e/ou não retirado.
- t. Multa de 20%, para qualquer tipo de alimentação não servida, para o total ou parte dos alunos do período, inclusive no que diz respeito ao atendimento de alunos com alimentação especial.
- u. Multa de 20%, quando deixar de reparar ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, qualquer tipo de alimentação fornecida, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução dos serviços ou alimentos utilizados.
- v. 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; d) preparação culinária inadequada, causando rejeição e/ou recusa pela maioria dos alunos e) reutilização de sobras.
- w. 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; c) padrão de utensílios de cozinha; d) proteção das mãos com luvas descartáveis; salvo em casos autorizadas pela CONTRATANTE.
- x. Multa de 20%, quando: a) descumprir o cardápio autorizado pela RT da CONTRATANTE, referente ao tipo de alimentação fornecida, inclusive de dieta especial; b) deixar de afixar o cardápio na cozinha e no refeitório da unidade;; c) deixar de comunicar a alteração de cardápio ao Setor de Merenda Escolar.
- y. Multa de 20%, se não cumprir os cardápios determinados e autorizados pela CONTRATANTE para as EMEIs, EMEFs, EMEIFs, EJA e CMEIs.
- z. 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, inclusive dos alimentos de dieta especial, e/ou coletar ou guardar adotando procedimento inadequado e/ou em desacordo com Manual de Boas Práticas.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 21/2013

PROCESSO: Nº 356/2013

- a - Multa de 20%, quando fornecer alimento em desacordo com qualquer uma das seguintes características: a) especificações técnicas de qualidade contidas neste instrumento; b) discriminações relacionadas na “Ficha de Identificação de Produtos”; c) estocar alimentos não homologados d) prazo de validade ou qualquer outra aptidão para o consumo; e) parâmetros de aceitabilidade para a população escolar, dispostos neste instrumento.
- b - Multa de 20%, quando não utilizar as dependências vinculadas à execução do serviço, exclusivamente para atender ao objeto do contrato.
- c- Multa de 10% quando deixar de entregar à CONTRATANTE, o calculo do valor nutricional quanto ao valor energético total, macro e micronutrientes no receituário padrão.
- d - Multa de 10%, quando deixar de expor durante o período de distribuição correspondente, um prato padrão com os alimentos que estão sendo servidos, de acordo com o porcionamento contratado.
8. Poderá ainda ser aplicada, à critério da CONTRATANTE, em decorrência do descumprimento das disposições deste instrumento, multa calculada sobre o faturamento mensal nos seguintes casos:
- a. Multa de 5%, quando não atender a qualquer um dos seguintes procedimentos nos prazos determinados: a) não elaborar o “Manual de Boas Práticas no Serviço de Alimentação Escolar” e/ou o “Manual Técnico de Orientação”; b) não aprovação do “Manual de Boas Práticas no Serviço de Alimentação Escolar” e/ou o “Manual Técnico de Orientação” pela CONTRATANTE após 3 revisões; c) não distribuir o “Manual de Boas Práticas no Serviço de Alimentação Escolar” e/ou o “Manual Técnico de Orientação” às Unidades Escolares; d) não entregar à CONTRATANTE relação apontando cada unidade que recebeu o “Manual de Boas Práticas no Serviço de Alimentação Escolar” e/ou o “Manual Técnico de Orientação”; e) não ter o “Manual de Boas Práticas no Serviço de Alimentação Escolar” e/ou o “Manual Técnico de Orientação” disponível na Unidade Escolar.
- b. Multa de 20%, quando não estabelecer o controle de qualidade em todas as etapas e processos de operacionalização do serviço (mencionado no Manual de Boas Práticas), em qualquer das unidades em que prestar serviços.
- c. Multa de 20%, quando não atender à convocação da CONTRATANTE, para reproduzirem o “Manual de Boas Práticas no Serviço de Alimentação Escolar”



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP
Tel: (12) 3185-3026

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 21/2013

PROCESSO: Nº 356/2013

e/ou o “Manual Técnico de Orientação”, no prazo estabelecido pela CONTRATANTE após a assinatura do contrato, com todas as instruções necessárias ao acompanhamento do serviço pelas Unidades Escolares, descritas neste instrumento.

- d. 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 Escolar 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 com o número previsto de funcionários para atuarem na cozinha em cada período de cada Unidade Escolar em que prestar serviço.
- e. Multa de 10% sobre o valor médio mensal do faturamento do último ano, se não entregar, ao término do contrato, as mesmas quantidades e em boas condições de uso e funcionamento, os utensílios de mesa e/ou cozinha e/ou equipamentos de propriedade da CONTRATANTE, em relação à data em que o iniciou, e/ou não providenciar possíveis reparos ou reposições dos mesmos.
- f. Poderá também, a critério da CONTRATANTE, ser aplicada à CONTRATADA penalidade dobrada, em cada reincidência dos casos descritos nos itens 7 e 8, dentro do mesmo período de medição dos serviços.
- g. Eventuais multas aplicadas deverão ser descontadas dos créditos da CONTRATADA ou, na impossibilidade, cobrado administrativa ou judicialmente;
- h. As penalidades previstas têm caráter de sanção administrativa e sua aplicação não exime a CONTRATADA da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à CONTRATANTE;