

# **INSTRUÇÕES PARA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DAS CANTINAS ESCOLARES**

As “Normas para funcionamento das Cantinas Escolares” expedidas pela Portaria Conjunta COGSP/CEI/DSE de 23-3-2005, fazem parte integrante das presentes instruções.

A existência da cantina na escola é facultativa. Cabe à APM a administração direta ou indireta da cantina escolar e outros órgãos existentes na escola, geradores de recursos financeiros. A decisão de conveniência e oportunidade da instalação da cantina escolar cabe à Direção da Escola, após ouvido o Conselho de Escola e a Associação de Pais e Mestres. Em qualquer caso estão proibidos de participar membros dos Conselhos e da Diretoria Executiva, bem como seus parentes até segundo grau.

## **ESPAÇO FÍSICO**

Instalar os serviços apenas em locais que atendam às normas de vigilância sanitária, sendo que o espaço físico deverá atender às necessidades do serviço e estar de acordo com as especificações da Edificação Escolar estabelecidas pela FDE – Fundação para o Desenvolvimento da Educação.

## **NORMAS SANITÁRIAS**

As normas sanitárias para o funcionamento das cantinas escolares, atendem, no que é aplicável, as determinações da Lei 10.083 de 23 de Setembro de 1.998 e demais legislações pertinentes.

## **PRODUTOS ALIMENTÍCIOS A SEREM FORNECIDOS**

Estabelecer com clareza e objetividade os tipos de produtos alimentícios e lanches que pretende oferecer à clientela escolar com o objetivo de evitar produtos e serviços considerados perigosos ou nocivos à saúde, nos termos do artigo 7º, I, II e III da Portaria Conjunta – em especial, bebida alcoólica, tabaco, medicamento ou produto químico-farmacêutico, bem como: substituir frituras por salgados e doces assados e desestimular a venda de refrigerantes, oferecendo uma oferta maior de sucos naturais e bebidas lácteas e à base de soja.

Oferecer alimentos que contribuam para hábitos alimentares saudáveis, previstos no Artigo 8º, I a VII da referida Portaria Conjunta, a saber: frutas, legumes e verduras; sanduíches, pães, bolos, tortas e salgados e doces assados ou naturais: esfiha aberta ou fechada, coxinha e risoles assados, pão de batata, enroladinho, torta, quiche, fogazza assada, entre outros produtos similares; produtos a base de fibras: barras de cereais, cereais matinais, arroz integral, pães, bolos, tortas, biscoitos; barras de chocolate menores de 30g ou mista com frutas ou fibras; suco de polpa de fruta ou natural; bebidas lácteas: sabor chocolate, morango, coco, capuccino, aveia, vitamina de frutas, entre outros produtos similares; bebidas ou alimentos à base de extratos ou fermentados (soja, leite, entre outros);

## **PROVIDÊNCIAS JUNTO AO FISCO**

Solicitar inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICM (antes de iniciar as atividades da Cantina Escolar) e requerer a isenção do imposto à Secretaria da Fazenda;

Obedecer à legislação trabalhista e sanitária vigentes, quando for necessário contratar empregados;

A Associação de Pais e Mestres pode administrar diretamente a Cantina Escolar, por meio de empregados contratados para este fim, ou, por meio de associados que se prestem voluntariamente à execução dos serviços, ou, indiretamente, após realização de processo de

licitação com Edital e Termos de Contrato elaborados pela diretoria executiva da APM, após aprovação do Conselho Deliberativo, obedecendo às seguintes instruções:

## **EXPLORAÇÃO INDIRETA INSTRUÇÕES PARA LICITAÇÃO DA CANTINA ESCOLAR**

Princípios: (publicidades dos atos, igualdade entre os licitantes, sigilo na apresentação das propostas, vinculação ao edital, julgamento objetivo, adjudicação)

### **INSTRUÇÕES AOS LICITANTES**

Cabe à Diretoria Executiva da APM elaborar, com a aprovação do Conselho Deliberativo, o Edital do Processo de Licitação (**vide anexo 1 – Modelo de Edital**).

A APM oferecerá aos candidatos informações básicas relativas a: número de alunos (por turno) matriculados na escola; número de funcionários e professores; equipamentos e instalações existentes na cantina e horário da merenda escolar, para que possam, com base em tais informações, realizar os cálculos de suas propostas.

Publicar o Edital do Processo de Licitação durante 03 (três) dias, em, pelo menos, um órgão da imprensa de maior circulação na comunidade, bem como afixar no quadro de avisos da escola, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias para apresentação de propostas. **Não é necessária publicação no Diário Oficial do Estado.**

As “Instruções para participação no processo de licitação para a administração dos serviços da Cantina Escolar” deverão ser adquiridas pelos interessados mediante o recolhimento de R\$ 26,60 (vinte e seis reais e sessenta centavos), correspondente a 2 (duas) UFESP's a título de contribuição com despesas de expediente, em favor da APM. Não haverá devolução da referida importância.

Deverá conter declaração de que o espaço ocupado é cedido pelo Governo do Estado e que a administração será feita pela Associação de Pais e Mestres com a finalidade como serviço de alimentação, com o cumprimento das normas estabelecidas pela Portaria Conjunta COGSP/CEI/DSE de 23/03/2005.

Fornecer aos interessados: informações sobre o funcionamento da escola, a minuta do contrato, folhas impressas para redigir a proposta, cópia da referida Portaria Conjunta, ficha cadastral, envelope para documentos e envelope para proposta.

### **ENVELOPE 1 (PROPOSTA DO CANDIDATO)**

As propostas deverão ser entregues, mediante recibo, em envelope fechado no local e horário indicado no edital, sendo certo que a APM reserva-se o direito de escolher a proposta mais conveniente ou recusar todas as propostas caso não atenda aos interesses da unidade escolar.

Os candidatos indicarão, nas propostas, o valor mensal a ser pago à APM, e a forma de atualização deste valor com base na legislação em vigor, para contratos com duração superior a um ano.

Será obrigatória, nas propostas, a indicação dos tipos de alimentos que serão oferecidos e os valores a serem cobrados pelos mesmos.

Os candidatos deverão determinar o período de validade de suas propostas, que não poderá ser inferior a 120 (cento e vinte) dias, contados da data da sessão pública para abertura das mesmas.

Os candidatos poderão oferecer serviços que necessitam de equipamentos que ao existam no local da Cantina desde que se comprometam a adquiri-los, mantê-los e/ou instalá-los por conta própria e desde que se comprometam, também, a retirá-los no final da vigência do contrato e providenciar os necessários reparos na parte física da Cantina, se for o caso.

### **ENVELOPE 2 (DOCUMENTOS PESSOAIS)**

No ato de entrega dos envelopes contendo as propostas, os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos: Cédula de Identidade, Título de Eleitor, Carteira de Reservista, Caderneta de

Saúde, Cadastro de Pessoa Física, Declaração de estar ciente das “Normas para Funcionamento das Cantinas”, nos termos da Portaria Conjunta COGSP/CEI/DSE de 23-3-2005; declaração do candidato de que irá explorar pessoalmente a Cantina Escolar; apresentação facultativa de certidão de exercício anterior em serviços de Cantina Escolar (vale apenas para desempate)

A falta de documentos no envelope 2, exceto o de experiência anterior, levará a sua eliminação na sessão pública de abertura de propostas.

### **DO CONTRATO**

No ato da assinatura do contrato, o vencedor do Processo de Licitação ficará obrigado a apresentar comprovação de haver depositado no Banco Nossa Caixa, em nome da APM, a título de caução, a importância correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato referente ao primeiro ano de vigência do mesmo.

O candidato vencedor do processo de Licitação somente iniciará suas atividades após a constituição de sua firma comercial.

O contrato (**vide anexo 2 – Modelo de Contrato Particular de Prestação de Serviços**) – O termo de contrato e respectivo termo de prorrogação, se houver, não poderá vigorar além de 5 (cinco) anos da assinatura do contrato.

**O Diretor Executivo da APM** firmará o Contrato e deverá constituir uma Comissão Julgadora das propostas dos candidatos, formada de, no mínimo 5 (cinco) associados, incluindo pais e professores.

### **ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO JULGADORA**

Receber as propostas (envelopes fechados); analisar os documentos apresentados no ato de entrega das propostas mediante declaração, por escrito, do candidato de estar ciente das “Normas para funcionamento das Cantinas Escolares”; realizar sessão pública para abertura dos envelopes contendo as propostas (para exame e rubrica dos candidatos presentes); elaborar parecer contendo justificativa da indicação da melhor proposta no prazo de 03 (três) dias a partir da sessão pública) após apreciação e classificação das propostas; afixar os resultados da classificação dos candidatos participantes do processo de Licitação no quadro de avisos da escola; aguardar 3 (três) dias para possível interposição de recurso, dirigido ao Diretor Executivo da APM.

### **ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR EXECUTIVO DA APM**

Homologar o julgamento da Comissão (atribuição específica do Diretor Executivo), ou, devolver à Comissão para novo julgamento; convocar por escrito, o vencedor do Processo de Licitação para a assinatura do Contrato para Administração dos Serviços da Cantina Escolar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis; autorizar o início das atividades do contratado somente após a constituição de firma comercial ( até 45 (quarenta e cinco) dias após a assinatura do contrato), que implicará em: a) Registro do Termo de Contrato no Cartório de Registro de Títulos e Documentos; b) Inscrição no Cadastro de Contribuinte do Imposto de Circulação de Mercadorias – ICM; c) Obtenção de Alvará de Funcionamento; d) Inscrição no Cadastro de Contribuintes do Imposto sobre serviços – ISS; Matrícula no INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social;

E, ainda, tomar no prazo de, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término de vigência do Contrato, as seguintes providências: notificar o contratado, por escrito, em qualquer um dos seguintes casos: - quando do encerramento de suas atividades, ou da sua permanência na escola, se houver interesse da contratante e exigir recibo da notificação apresentada; publicar Edital de novo Processo de Licitação, caso se mantenha a administração indireta da Cantina Escolar, ou, ajustar um novo acordo se houver prorrogação de um novo contrato; registrar em ata todas as ocorrências e decisões tomadas em reuniões, inclusive as da Comissão Julgadora, referentes ao processo de Licitação para Administração dos Serviços da Cantina Escolar.