



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

1

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de preparo e cocção de alimentos, a serem distribuídos aos alunos da Rede Municipal de Ensino do Município Lençóis Paulista. (Cozinheiras – Anexo).

1.2. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado nos termos do Artigo 57, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.

### 2. DAS ATIVIDADES

2.1. Os serviços deverão ser realizados nas unidades abaixo e através de no mínimo as seguintes equipes:

Local	Horário em que o serviço deve ser prestado	Funcionários (mínimo)
Creche Oliveiro Emiliano Ribeiro Rua Degleir Alberto Martins Tangerino, nº 220 – Julio Ferrari	06h30 – 11h00 12h00 – 16h00	1
Creche Wilson Trecenti Rua Leonildo Passarinho, nº 60 – Núcleo Hab. Luiz Zillo	06h30 – 11h00 12h00 – 16h00	1
Creche D. Augusta Parpinelli Zillo Rua Minas Gerais, nº 85 – Vila Cruzeiro	06h30 – 11h00 12h00 – 16h00	1
Creche do Núcleo Hab. João Zillo Avenida Orígenes Lessa, nº 169 – Cecap	06h30 – 11h00 12h00 – 16h00	1
Creche D. Izabel Zillo Rua Bom Jesus, nº 36 – Alfredo Guedes	06h30 – 11h00 12h00 – 16h00	1

2.2. Os serviços deverão ser executados de forma permanente, seguindo o calendário escolar, de segunda a sexta-feira, com no mínimo 1 (um) funcionário para cada escola, durante o horário estabelecido acima, independente da forma de turno e/ou revezamento utilizado pela contratada.

2.3. Eventualmente, se solicitado, os serviços deverão ser prestados aos sábados, se houver atividades programadas nas escolas, conforme calendário escolar.

2.4. As atividades a serem executadas consistirão em:

a) Preparação das refeições para todos os alunos da escola, dentro do horário previsto, de acordo com a necessidade, conforme cardápio determinado e seguindo todas as normas culinárias, de boas práticas e técnicas de preparo e cocção dos alimentos indicados para cada refeição;

b) Distribuição da alimentação escolar aos alunos, tratando-os com respeito e cordialidade;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

2

- c) Conforme a necessidade, poderá ser solicitado o preparo das refeições nas dependências da própria escola ou a distribuição das refeições prontas enviadas pela Cozinha Piloto do Município;
- d) Antes do início de qualquer atividade ou manuseio de alimentos, os profissionais da contratada deverão lavar as mãos e o antebraço com água e sabão, colocar a vestimenta completa e retirar todos os adornos (brincos, anéis, pulseiras, correntes, relógios, etc);
- e) Os profissionais da contratada deverão manter cabelos presos, unhas curtas, não usar esmaltes e maquiagem e usar o uniforme completo e limpo (jaleco, touca branca, avental de segurança, calça comprida, calçado de segurança fechado e luvas);
- f) Proceder a seleção, sanitização, pré-preparo e cozimento dos alimentos, lavando e clorando as verduras, frutas e legumes quando necessário, primando pela boa qualidade das refeições a serem servidas;
- g) Aquecer previamente as refeições, se necessário;
- h) Recolher, lavar e guardar todos os utensílios e equipamentos utilizados na alimentação escolar;
- i) Proceder diariamente a limpeza e arrumação geral do ambiente de trabalho, mantendo a higiene da cozinha, refeitório, depósito de gêneros e demais espaços relacionados ao preparo e distribuição da merenda, sendo que a cozinha deveser lavada todos os dias;
- j) Remoção de lixos e detritos, acondicionando-os em embalagens apropriadas e depositando-os no local de coleta;
- k) Zelar, conservar e manter a higiene constante de todos os utensílios, móveis e demais equipamentos do local de trabalho;
- l) Recebimento e estocagem dos gêneros alimentícios, efetuando diariamente a contagem, controle e organização do estoque, monitorando os prazos de validade dos gêneros alimentícios, a fim de utilizá-los dentro do período permitido para consumo, informando também os prazos de validade à Cozinha Piloto do Município para análise e acompanhamento e fazendo os pedidos de materiais sempre com a antecedência exigida, para que não ocorram atrasos nas entregas;
- m) Efetuar a conferência, o controle e acompanhamento das quantidades enviadas pela Cozinha Piloto, verificando, tanto a falta como a sobra, informando para que ocorram as adequações necessárias;
- n) Zelar pela qualidade e higiene dos alimentos armazenados;
- o) Organização e correto armazenamento dos produtos refrigerados;
- p) Efetuar controle do material de limpeza utilizado;
- q) Manter-se vigilante e informar os responsáveis quanto à presença de insetos e roedores no depósito, cozinha e refeitório;
- r) Registrar o número de refeições distribuídas para fins estatísticos, acompanhando o consumo de alimentos diariamente, registrando o número de alunos atendidos, o cardápio realizado e os gêneros e respectivas quantidades empregadas no preparo do mesmo, remetendo-os à Cozinha Piloto do Município para acompanhamento;
- s) Se os alunos quiserem repetir, servir pequenas quantidades, para que não ocorra desperdício;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

3

- t) Incentivar os alunos a provar os diversos alimentos do cardápio, porém sempre em pequenas quantidades para evitar desperdícios;
- u) Se solicitado, coletar amostras de todos os alimentos preparados e servidos aos alunos em cada turno atendido, mantendo-as sob refrigeração, de acordo com as normas estabelecidas pela legislação vigente;
- v) Informar sempre o responsável sobre todas as necessidades, incidentes ou quaisquer outras ocorrências relacionadas ao serviço.

2.5. A empresa contratada ficará obrigada a:

- a) Possuir um coordenador, que deverá ser o responsável por organizar, controlar e gerenciar os serviços e todas as operações realizadas e fazer a intermediação a Secretaria de Educação e os funcionários da contratada;
- b) Atender todas as normas técnicas, ambientais, trabalhistas e de saúdes aplicáveis a espécie;
- c) Utilizar pessoal devidamente habilitado e qualificado para a realização dos serviços;
- d) Fornecer e exigir a utilização de uniformes, crachás e EPIs a seus funcionários;
- e) Atender de imediato as solicitações quanto a substituição de mão-de-obra que se demonstrar inadequada a prestação dos serviços;
- f) A execução dos serviços deverá ser contínua, ficando a contratada obrigada a providenciar, as suas expensas, a pronta substituição dos funcionários nos casos de faltas, licenças, afastamentos, férias, etc.

### 3. DA JUSTIFICATIVA

O serviço de fornecimento de alimentação escolar aos alunos da rede e responsabilidade do Município.

Para o atendimento dessa meta, em suma, e necessário: a aquisição dos gêneros alimentícios, o preparo e a distribuição da alimentação aos alunos.

Sendo assim, a presente contratação se faz imprescindível para o atendimento dos alunos da rede municipal de ensino, visando disponibilizar a infraestrutura mínima necessária para a distribuição da merenda escolar as unidades da rede pública municipal, atingindo assim a meta de oferecer alimentação balanceada, nutritiva, segura e saborosa aos alunos, suficiente para uma permanência diária na escola, visando as condições higiênico-sanitárias adequadas e a melhor qualidade da alimentação escolar com um todo.

Lençóis Paulista, 21 de dezembro de 2022.

**RAILSON RODRIGUES**  
Secretário de Educação





## **Cozinheira**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas com as atividades de cozinha e preparo de refeições, bem como o cumprimento das normas estabelecidas quanto ao relacionamento, cooperação e respeito ao patrimônio público.

### **1 - ATRIBUIÇÕES:**

- Preparar refeições e sobremesas, controlando a qualidade dos alimentos, tempo de preparo e atentando ao sabor para atender a cardápios elaborados por nutricionista.
- Preparar dietas especiais de acordo com cardápios estipulados.
- Orientar auxiliares no pré preparo de refeições, supervisionando tarefas executadas para manter o padrão de qualidade do serviço.
- Efetuar o controle da qualidade e quantidade dos ingredientes, verificando nível do estoque, data de validade, registrando em formulário próprio o consumo diário.
- Zelar pela higiene pessoal, nos trabalhos da cozinha, aplicando métodos corretos de manipulação, higienização e conservação de alimentos, bem como providenciando a limpeza de equipamentos, instalações e utensílios, conforme Manual de Boas Práticas.
- Executar e/ou orientar o pré-preparo dos alimentos, escolhendo cereais, descascando, lavando e picando verduras, legumes, tubérculos e frutas; limpando e cortando carnes, levando ao fogo para cozimento, assados, fritos, refogados, controlando a temperatura, a chama do fogo ou fomo de forma a agilizar o preparo das refeições.
- Auxiliar na distribuição das refeições e avaliar a aceitação dos alimentos.
- Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração.
- Comunicar ao superior imediato as irregularidades encontradas na qualidade da mercadoria entregue para cozimento, bem como sobre as necessidades de reparo e reposição de utensílios, equipamentos e instalações de cozinha.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs) e uniforme, quando da execução dos serviços, solicitando sua reposição ou manutenção, visando manter a segurança pessoal, alimentar e nutricional, observando as normas e instruções para prevenir acidentes.
- Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
- Participar de atividades pedagógicas desenvolvidas pela unidade, incentivando a criança a preferir alimentos saudáveis.
- Participar de programas de treinamento, quando convocado.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

5

- Executar outras tarefas correlatas compatível com o mesmo grau de dificuldade/responsabilidade inerente ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

### **2 - NORMAS ESTABELECIDAS**

- Ter iniciativas frente as rotinas de trabalho, sem a necessidade de intervenção do superior;
- Se adaptar as tarefas atribuídas;
- Comprometimento com o serviço publico;
- Busca por aperfeiçoamento profissional;
- Ter atenção com a qualidade das tarefas de acordo com o padrão estabelecido;
- Economia com os materiais de consumo e equipamentos públicos;
- Esforço no sentido de executar volume de trabalho em determinado espaço de tempo;
- Disciplina no trabalho cumprindo normas estabelecidas;
- Relacionamento adequado com toda equipe no ambiente de trabalho;
- Cooperação e solidariedade face as necessidades do ambiente de trabalho.