



# 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 realização de serviços de apoio à distribuição de merenda escolar nas unidades escolares estaduais. (Merendeiras – Anexo I)

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)
E.E. “Virgílio Capoani” Rua José Paulino da Silva, 61 – Centro	06:30 – 11:00h 12:00 – 16:00h 19:00 – 22:30h	1
ETEC “Cidade do Livro” Rua Lázaro Brígido Dutra, 2000 – Jardim Ibaté	06:30 – 11:00h 12:00 – 16:00h	1
TOTAL DE ESCOLAS		2

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;

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;



## **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](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br)

2

- 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 deverá ser 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;



## **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](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br)

- 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 custos 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;
- 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 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 Diretoria de Educação com os funcionários da contratada.
- b) Atender todas as normas técnicas, ambientais, trabalhistas e de saúde aplicáveis à 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 à prestação dos serviços;
- f) A execução dos serviços deverá ser contínua, ficando a contratada obrigada a providenciar, sem custos, as despesas, a pronta substituição dos funcionários nos casos de faltas, licenças, afastamentos, etc.



# 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

4

## . DA JUSTIFICATIVA

O serviço de fornecimento de alimentação escolar aos alunos da rede pública estadual é responsabilidade conjunta do Estado. Através de um convênio assinado pelos dois entes, ficaram estabelecidas as responsabilidades de cada um, sendo este convênio elaborado de acordo com o Decreto Estadual nº 5.080, de 25 de novembro de 2009.

O referido decreto estabelece como metas a serem atingidas o fornecimento de alimentação nutritiva e balanceada, atendendo a rede estadual, cobrindo às necessidades nutricionais dos alunos e contribuindo a formação de hábitos alimentares saudáveis, durante sua permanência em sala de aula, para melhoria do crescimento, desenvolvimento, aprendizagem e rendimento escolar.

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

A responsabilidade do Estado é a transferência de recursos financeiros ao Município e as responsabilidades do Município consta no Artigo 6º do referido decreto, que estabelece:

*“Artigo 6º - As Prefeituras dos Municípios responsabilizar-se-ão pelas ações de educação alimentar e nutricional e a oferta de refeições que cubram as necessidades nutricionais diárias, durante o período letivo, aos alunos:*

*I - matriculados na educação básica da rede pública estadual;*

*II - de escolas localizadas em áreas indígenas e remanescentes de quilombos;*

*III - da educação de jovens e adultos.”*

O convênio assinado com o Estado estabelece que compete ao Município:

*“Executar, direta ou indiretamente, sob sua exclusiva responsabilidade, o objeto de que cuida a cláusula primeira deste convênio, com início no prazo estabelecido para o ano letivo, em conformidade com o Plano de Trabalho e observância da legislação pertinente, bem como dos melhores padrões de qualidade e economia aplicáveis à espécie;”*



**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](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br)

5

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

Lençóis Paulista, 06 de Setembro de 2.017

**NEUSA MARIA CARONE**

**Diretora de Educação**

## **Anexo I - Merendeira**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Auxiliar nas diversas tarefas relacionadas com as atividades de cozinha, tais como: arrumação de produtos recebidos em seus devidos lugares, organização e controle do estoque, pré preparo, preparo e distribuição de alimentos, manutenção e limpeza da área da cozinha e da área de atendimento (refeitório), bem como o cumprimento das normas estabelecidas quanto ao relacionamento, cooperação e respeito ao patrimônio público.

### **1 - ATRIBUIÇÕES:**

- Executar tarefas auxiliares de cozinha como preparar os alimentos de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista;
- Auxiliar no preparo de dietas normais e especiais;
- Selecionar os ingredientes para o preparo das refeições;
- Auxiliar na distribuição das refeições;
- Avaliar a aceitação dos alimentos;
- Fazer a limpeza e higienização de todos os utensílios utilizados no preparo e distribuição da alimentação e guardá-los em local adequado;
- Manter a higiene pessoal, dos equipamentos e utensílios do local de trabalho (área física da cozinha, despensa e refeitório), observando as normas e instruções para prevenir acidentes;
- Arrumação da área de atendimento ou refeitório;
- Auxiliar no recebimento, conferência e acondicionamento dos gêneros alimentícios;
- Auxiliar no controle de estoque de material e gêneros alimentícios, observando a sua qualidade e validade, registrando, em formulário próprio, a quantidade de gêneros alimentícios para o consumo diário;
- Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
- Guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados;
- Manter o estoque compatível com as necessidades;
- Efetuar o controle de material permanente existente no setor para evitar extravios, zelar pelo estado de conservação dos mesmos e solicitar manutenção quando necessário;
- Requisitar utensílios e equipamentos, em conjunto com a direção da escola;

- Utilizar os equipamentos de proteção individual ou coletiva (EPIs) e uniforme, solicitando sua reposição ou manutenção, visando manter a segurança pessoal, alimentar e nutricional;
- Elaborar e preencher relatórios quando solicitado;
- Participar de atividades pedagógicas desenvolvidas pela escola incentivando a criança a preferir alimentos saudáveis que são servidos na alimentação escolar;
- Participar de programas de treinamento, quando convocado;
- Seguir sempre as normas de trabalho e higiene, observando e cumprindo com todas elas dentro de sua área de atuação;
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com o mesmo grau de dificuldade/responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetos 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 público;
- 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 às necessidades do ambiente de trabalho.



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para realização de serviços de apoio à distribuição de merenda escolar nas unidades escolares estaduais e municipais. (Merendeiras – Anexo I)

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:

<b>LOCAL</b>	<b>Horário em que o serviço deve ser prestado</b>	<b>Funcionários (mínimo)</b>
E.E. “Dr. Paulo Zillo” Rua 13 de Maio, 509 – Centro -	06:30 – 11:00h 12:00 – 16:00h	1
EMEF Luiz Zillo Avenida Nações Unidas, S/Nº – N.H. Luiz Zillo -	06:30 – 11:00h 12:00 – 16:00h	1
<b>TOTAL DE ESCOLAS</b>		<b>2</b>

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;
- 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;





## **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](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br)

2

- 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 deverá ser 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;



**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](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br)

- 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 respectivas quantidades empregadas no preparo do mesmo, remetendo-os à Cozinha Municipal para acompanhamento;
- s) Se os alunos quiserem repetir, servir pequenas quantidades, para que não ocorra desperdício;
- t) Incentivar os alunos a provar os diversos alimentos do cardápio, porém sem quantidades para evitar desperdícios;
- u) Se solicitado, coletar amostras de todos os alimentos preparados e servir no turno atendido, mantendo-as sob refrigeração, de acordo com as normas de legislação vigente;
- v) Informar sempre o responsável sobre todas as necessidades, incluindo ocorrências relacionadas ao serviço.

2.5. A empresa contratada ficará obrigada a:

- a) Possuir um coordenador, que deverá ser o responsável por todos os serviços e todas as operações realizadas e fazer a intermediação com os funcionários da contratada.
- b) Atender todas as normas técnicas, ambientais, trabalhistas e de segurança.
- c) Utilizar pessoal devidamente habilitado e qualificado.
- d) Fornecer e exigir a utilização de uniformes, crachás e identificação.
- e) Atender de imediato as solicitações quanto à adequação à prestação dos serviços;
- f) A execução dos serviços deverá ser contínua, sem interrupções, exceto em casos de férias, licenças, etc.



# 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

4

## I. DA JUSTIFICATIVA

O serviço de fornecimento de alimentação escolar aos alunos da rede pública estadual é responsabilidade conjunta do Estado e Município. Através de um convênio assinado pelos dois entes, ficaram estabelecidas as responsabilidades de cada um, sendo este convênio elaborado de acordo com o Decreto Estadual nº 55.080, de 25 de novembro de 2009.

O referido decreto estabelece como metas a serem atingidas o fornecimento de alimentação nutritiva e balanceada, atendendo a rede estadual, cobrindo às necessidades nutricionais dos alunos e contribuindo na formação de hábitos alimentares saudáveis, durante sua permanência em sala de aula, para melhoria do crescimento, desenvolvimento, aprendizagem e rendimento escolar.

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

A responsabilidade do Estado é a transferência de recursos financeiros ao Município e as responsabilidades do Município consta no Artigo 6º do referido decreto, que estabelece:

*“Artigo 6º - As Prefeituras dos Municípios responsabilizar-se-ão pelas ações de educação alimentar e nutricional e a oferta de refeições que cubram as necessidades nutricionais diárias, durante o período letivo, aos alunos:*

*I - matriculados na educação básica da rede pública estadual;*

*II - de escolas localizadas em áreas indígenas e remanescentes de quilombos;*

*III - da educação de jovens e adultos.”*

O convênio assinado com o Estado estabelece que compete ao Município:

*“Executar, direta ou indiretamente, sob sua exclusiva responsabilidade, o objeto de que cuida a cláusula primeira deste convênio, com início no prazo estabelecido para o ano letivo, em conformidade com o Plano de Trabalho e observância da legislação pertinente, bem como dos melhores padrões de qualidade e economia aplicáveis à espécie;”*



**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](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br)

5

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

Lençóis Paulista, 06 de Setembro de 2.017

**NEUSA MARIA CARONE**

**Diretora de Educação**

## **Anexo I - Merendeira**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Auxiliar nas diversas tarefas relacionadas com as atividades de cozinha, tais como: arrumação de produtos recebidos em seus devidos lugares, organização e controle do estoque, pré preparo, preparo e distribuição de alimentos, manutenção e limpeza da área da cozinha e da área de atendimento (refeitório), bem como o cumprimento das normas estabelecidas quanto ao relacionamento, cooperação e respeito ao patrimônio público.

### **1 - ATRIBUIÇÕES:**

- Executar tarefas auxiliares de cozinha como preparar os alimentos de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista;
- Auxiliar no preparo de dietas normais e especiais;
- Selecionar os ingredientes para o preparo das refeições;
- Auxiliar na distribuição das refeições;
- Avaliar a aceitação dos alimentos;
- Fazer a limpeza e higienização de todos os utensílios utilizados no preparo e distribuição da alimentação e guardá-los em local adequado;
- Manter a higiene pessoal, dos equipamentos e utensílios do local de trabalho (área física da cozinha, despensa e refeitório), observando as normas e instruções para prevenir acidentes;
- Arrumação da área de atendimento ou refeitório;
- Auxiliar no recebimento, conferência e acondicionamento dos gêneros alimentícios;
- Auxiliar no controle de estoque de material e gêneros alimentícios, observando a sua qualidade e validade, registrando, em formulário próprio, a quantidade de gêneros alimentícios para o consumo diário;
- Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
- Guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados;
- Manter o estoque compatível com as necessidades;
- Efetuar o controle de material permanente existente no setor para evitar extravios, zelar pelo estado de conservação dos mesmos e solicitar manutenção quando necessário;
- Requisitar utensílios e equipamentos, em conjunto com a direção da escola;

- Utilizar os equipamentos de proteção individual ou coletiva (EPIs) e uniforme, solicitando sua reposição ou manutenção, visando manter a segurança pessoal, alimentar e nutricional;
- Elaborar e preencher relatórios quando solicitado;
- Participar de atividades pedagógicas desenvolvidas pela escola incentivando a criança a preferir alimentos saudáveis que são servidos na alimentação escolar;
- Participar de programas de treinamento, quando convocado;
- Seguir sempre as normas de trabalho e higiene, observando e cumprindo com todas elas dentro de sua área de atuação;
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com o mesmo grau de dificuldade/responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetos 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 público;
- 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 às necessidades do ambiente de trabalho.



# **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 II)

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:

<b>LOCAL</b>	<b>Horário em que o serviço deve ser prestado</b>	<b>Funcionários (mínimo)</b>
Creche Oliveiro Emiliano Ribeiro Rua Degleir Adalberto Martins Tangerino, nº 220 - Júlio Ferrari-	06:30 – 11:00h 12:00 – 16:00h	1
Creche Wilson Trecenti Rua Leonildo Passarinho, nº 60 – N.H. Luiz Zillo -	06:30 – 11:00h 12:00 – 16:00h	1
Creche Dona Augusta Parpinelli Zillo Rua Minas Gerais, nº 285 – Jardim Cruzeiro -	06:30 – 11:00h 12:00 – 16:00h	1
Creche Municipal Odette Moreira Cruz Pietraróia Avenida Origines Lessa, nº 169 – N.H. João Zillo -	06:30 – 11:00h 12:00 – 16:00h	1
<b>TOTAL DE UNIDADES</b>		<b>4</b>

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.



## **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](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br)

2

### **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;
- 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 deverá ser 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;





## **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](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br)

3

- 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;
- 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 Diretoria de Educação e os funcionários da contratada.
- b) Atender todas as normas técnicas, ambientais, trabalhistas e de saúde aplicáveis à 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 à prestação dos serviços;



## **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](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br)

4

- f) A execução dos serviços deverá ser contínua, ficando a contratada obrigada a providenciar, às 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 é responsabilidade do Município.

Para o atendimento dessa meta, em suma, é 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 às 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 às condições higiênico-sanitárias adequadas e a melhor qualidade da alimentação escolar com um todo.

Lençóis Paulista, 06 de Setembro de 2.017

**NEUSA MARIA CARONE**

**Diretora de Educação**

## **Anexo II - Cozinha**

### **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 preparação e atentando ao sabor para atender a cardápios elaborados por nutricionista.
- Preparar dietas especiais de acordo com cardápios estipulados.
- Orientar auxiliares no pre 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 pre 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 forno 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.
- 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 público;
- 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 às necessidades do ambiente de trabalho.