



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 para execução de serviços de limpeza, controle de acesso e preparo e cocção de alimentos para o programa “Acolhe Mais Mãe Piedade”, localizado na Rua Amélia Moretto Paccola, nº 58, centro, nesta cidade de Lençóis Paulista, com fornecimento de materiais de limpeza e mão-de-obra, exceto gêneros alimentícios, que serão fornecidos pela Prefeitura, conforme especificações constantes do presente termo, sendo:

Funcionários	Função	Horário de Trabalho
3	Limpeza e Serviços Gerais	01 (um) posto de trabalho de segunda a sexta-feira, das 7:00h às 17:00h. OBS: considerando-se turno de 12x36 horas 02 (um) posto de trabalho 7 (sete) dias por semana, das 7:00h as 19:00h. OBS: considerando-se turno de 12x36 horas
4	Controlador de Acesso	01 (um) posto de trabalho de 24 horas por dia
2	Cozinheiro(a)	07 (sete) dias por semana das 7:00h às 19:00h. OBS: considerando-se turno de 12x36 horas

1.2. Os serviços deverão ser executados de forma permanente durante o horário exigido, independente da forma de turno e/ou revezamento utilizado pela contratada.

1.3. 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.

1.4. 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 entre a contratante e os funcionários da contratada.
- b) Atender todas as normas técnicas, ambientais, trabalhistas e de saúde aplicáveis à espécie;
- c) Manter nos locais, materiais e equipamentos em quantidades suficientes, para execução dos serviços sem interrupção;
- d) Utilizar produtos de boa qualidade, devidamente registrados e liberados no Ministério da Saúde e que atendam todas as normas vigentes;
- e) Utilizar pessoal devidamente habilitado e qualificado para a realização dos serviços;
- f) Fornecer e exigir a utilização de uniformes, crachás e EPIs a seus funcionários;
- g) Atender de imediato as solicitações quanto a substituição de mão-de-obra que se demonstrar inadequada à prestação dos serviços;



- h)** 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.

2. DAS ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS:

2.1. São atribuições dos controladores de acesso:

- a) Controlar o fluxo de pessoas na repartição, evitando a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- b) Possuir treinamentos em primeiros socorros e combate a incêndio;
- c) Controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio da repartição, não permitindo a saída de qualquer material ou equipamento sem prévia autorização da administração;
- d) Controlar, se for o caso, a entrada e saída de veículos, identificando o motorista, anotando a placa do veículo e impedindo a entrada de veículos não autorizados;
- e) Verificar se as portas e janelas foram fechadas, e se as luzes foram apagadas, após o encerramento do expediente;
- f) Proibir a utilização da repartição para guarda de objetos estranhos e não autorizados pela contratante;
- g) Relatar e comunicar os responsáveis sobre quaisquer avarias nas instalações;
- h) Fiscalizar e acompanhar pessoas que fazem manutenções na repartição;
- i) Identificar as pessoas que transitam no local, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- j) Identificar servidores, empregados de empresas contratadas, fornecedores e visitantes, quando do ingresso e saída da repartição, bem como impedir a entrada daqueles que não estiverem autorizados e/ou identificados;
- k) Proibir a aglomeração de pessoas na portaria, tomando as medidas necessárias, no caso de desobediência;
- l) Instruir sobre atividade no local e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança das pessoas e das instalações;
- m) Informar as pessoas que transitam no local sobre as normas internas em geral;
- n) Impedir o acesso de vendedores ambulantes e outras atividades comerciais no local;
- o) Fiscalizar, se for o caso, a entrada e saída de volumes, mercadorias e cargas, recepcionando entregadores de materiais e encaminhando-os ao setor competente;
- p) Inspeccionar os veículos no estacionamento e contatar os proprietários dos veículos irregularmente estacionados, se for o caso;
- q) Receber volumes e correspondências, se solicitado;
- r) Anotar todas as ocorrências em livro de registros diários;
- s) Iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados do período anterior;
- t) Tomar providências em caso de riscos de incêndio e de outras eventualidades que afetem ou possam vir a afetar os bens da repartição e/ou terceiros;



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

- u) Orientar as pessoas a tomarem providências que contribuam para a prevenção de incêndios e/ou acidentes;
- v) Guardar quaisquer objetos porventura encontrados na repartição;
- w) Permanecer no posto, não se afastando para atender quaisquer outras tarefas não autorizadas;
- x) Repassar, se for o caso, para o funcionário que estiver assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações e normas, bem como eventuais anormalidades observadas nas instalações e imediações;
- y) Prestar primeiros socorros quando necessário;
- z) Acionar a Guarda Municipal, a Polícia Militar ou o Corpo de Bombeiros, quando necessário;
- aa) Monitorar as câmeras de segurança do local, se houver;
- bb) Transmitir recados;
- cc) Agir com educação, postura, honestidade, responsabilidade, asseio, atenção, paciência e espírito de equipe;
- dd) Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;
- ee) Utilizar adequadamente o uniforme destinado para o serviço.

2.2. São atribuições do cozinheiro(a):

- a) Preparar alimentos e bebidas em geral;
- b) Escolher o material adequado;
- c) Pesquisar receitas planejar cardápios;
- d) Planejar rotinas de trabalho e elaborar cronogramas de execução de tarefas;
- e) Antes do início de qualquer atividade ou manuseio de alimentos, 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);
- f) 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);
- g) 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;
- h) Conferir data e validade dos produtos;
- i) Manter o estoque compatível com as necessidades, avisando o responsável no caso de necessidade de reposição;
- j) Manter-se vigilante e informar os responsáveis quanto à presença de insetos e roedores no depósito, cozinha e refeitório;
- k) Receber, conferir e armazenar gêneros alimentícios;
- l) Supervisionar locais de armazenamento e acondicionamento dos produtos;
- m) Organizar o correto acondicionamento dos produtos refrigerados;
- n) Avaliar a qualidade e apresentação dos pratos;
- o) Arrumação da área de atendimento ou refeitório;
- p) Controlar o consumo de alimentos e bebidas;



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

- q) Registrar o número de refeições distribuídas para fins estatísticos, acompanhando o consumo de alimentos diariamente, registrando o número de pessoas atendidas, o cardápio realizado e a quantidade de cada gênero alimentício empregado no preparo das refeições;
- r) Verificar estado e condições de equipamentos, utensílios e instalações;
- s) Servir alimentos e bebidas, se solicitado;
- t) Servir as refeições em pequenas porções para que não ocorra desperdício;
- u) Fazer a limpeza e higienização de todos os utensílios utilizados no preparo e distribuição da alimentação e guardá-los em local adequado;
- v) Elaborar relatórios quando necessário;
- w) Zelar pelo patrimônio público;
- x) Executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade;
- y) Ter iniciativas frente as rotinas de trabalho, sem a necessidade de intervenção do superior;
- z) Se adaptar as tarefas atribuídas;
- aa) Comprometimento com o serviço público;
- bb) Busca por aperfeiçoamento profissional;
- cc) Ter atenção com a qualidade das tarefas de acordo com o padrão estabelecido;
- dd) Economia com os materiais de consumo e equipamentos públicos;
- ee) Esforço no sentido de executar volume de trabalho em determinado espaço de tempo;
- ff) Disciplina no trabalho cumprindo normas estabelecidas;
- gg) Relacionamento adequado com toda equipe no ambiente de trabalho;
- hh) Cooperação e solidariedade face às necessidades do ambiente de trabalho.

2.3. São atribuições dos funcionários de limpeza e serviços gerais:

- a) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros detritos;
- b) Limpar assentos e encostos das cadeiras;
- c) Limpar superfícies e prateleiras de armários e estantes;
- d) Varrer o piso do ambiente;
- e) Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;
- f) Manter os cestos isentos de resíduos e detritos, acondicionando o lixo em local indicado;
- g) Lavar pisos dos sanitários, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- h) Limpar espelhos dos sanitários com pano úmido;
- i) Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado;
- j) Proceder a higienização do recipiente de lixo.
- k) Repor os sacos de lixo;
- l) Repor os produtos de higiene pessoal;
- m) Remover manchas do piso;
- n) Higienizar capachos e tapetes;
- o) Limpar corrimãos e guarda-corpos;



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

- p) Limpar e eliminar o pó de luminárias, lâmpadas, forros, armários, ventiladores, portas, batentes, janelas, vitrôs e demais mobiliários sempre que necessário;
- q) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, conforme a necessidade, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;
- r) Lavar pátios, paredes, corredores, janelas, calçadas, bebedouros, passeios, pisos pavimentados e áreas adjacentes ou contíguas às edificações, sempre que necessário;
- s) Evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos;
- t) Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço;
- u) Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material;
- v) Lavar e higienizar utensílios de cozinha, pias e demais equipamentos utilizados na cozinha;
- w) Auxiliar o(a) cozinheiro(a) nos trabalhos de cocção de alimentos e atividades correlatas, se solicitado;
- x) Fazer inspeções rotineiramente e verificar, relatando à contratante a existência de vidros quebrados ou trincados, lâmpadas queimadas, fechaduras danificadas, falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras, bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados, tampos, assentos ou encostos soltos, partes metálicas pontiagudas ou cortantes, portas e ferragens danificadas, ou a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

2.4. Os serviços de limpeza deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas e cotidianas da repartição.

Lençóis Paulista, 10 de maio de 2018.

Claudinei Aparecido de Góes
Secretário de Assistência Social