



Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de preparo e fornecimento de refeições destinadas a alunos da rede municipal de ensino, servidas nas Escolas Municipais, Centros Municipais de Educação Infantil e Centros de Convivência Escola/Bairro, mediante o desenvolvimento de todas as atividades técnicas e operacionais necessárias para proporcionar uma alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas.

2. JUSTIFICATIVA:

Faz-se necessária a contratação de empresa para prestação de serviços nas unidades escolares, para continuação de serviços prestados o qual vem sofrendo diminuições pela extinção do cargo, aposentadorias dos servidores efetivos, funcionários efetivos disponibilizados para outras secretarias, funcionários em readequação funcional e abertura de novos Cmeis e escolas, bem como também o término iminente do contrato vigente.

3. CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

3.1 Os serviços deverão ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de pessoal e respectivos equipamentos, e ainda com observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigentes, não é objeto da presente contratação o fornecimento dos insumos e materiais a serem utilizados, são estes obrigação da contratante;

3.2 As licitantes poderão efetuar vistoria nos imóveis onde serão realizados os serviços tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais para cumprimento das obrigações relativas ao objeto licitado. A vistoria deverá ser realizada por profissional habilitado nos locais constantes na relação do item 5, mediante prévio agendamento com funcionário da Secretaria Municipal de Educação nos dias estabelecidos em edital.

3.3 Será de responsabilidade total e exclusiva da contratada, equipamentos de segurança e proteção individual exigidos pelas convenções trabalhistas necessários para a execução dos trabalhos.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

12.05.12.306.0600.2116.3.3.90.39.1.107 – MDE/ Salário Educação

5. DOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E DOS POSTOS DE TRABALHO:



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

5.1 O número de postos são de **294 (Duzentas e noventa e quatro) merendeiras**, que serão distribuídos nas diversas unidades escolares, podendo haver a possibilidade por solicitação da contratante do aumento ou redução dos postos por local, para uma jornada de 40h semanais, sendo o máximo de 8h diárias.

5.2 O valor do posto diário será calculado conforme fórmula abaixo para abatimento de faltas, atestados e atraso (caso o posto não seja resposto imediatamente).

$$\frac{\text{Valor do Posto}}{\text{Dias Letivos}} = \text{Valor do Dia}$$

$$\frac{\text{Valor do Dia}}{8 \text{ (horas)}} = \text{Valor da Hora}$$

5.3 Tendo em vista a previsão de construção e término das edificações em andamento, inicialmente os postos destes locais serão remanejados para outros que necessitarem, se for o caso, ou serão chamados somente após o término das obras e pagos proporcionalmente aos dias trabalhados e postos utilizados neste período.

5.4 Os postos de trabalho estão assim divididos:

DISTRITO CENTRAL

Nº	ESCOLA	ENDEREÇO	BAIRRO	QTD POR POSTO DE TRABALHO
1	Prof. Parigot de Souza	Rua Benjamin Constant, 493	Centro	2
2	Prof.ª Elenice Milhorança	Rua Di Cavalcanti, 523	Jardim América	3
3	Santa Rita de Cássia	Rua Anita Malfatti, s/n	Vila Pérola	2

Nº	CMEIS	ENDEREÇO	BAIRRO	QTD POR POSTO DE TRABALHO
1	Ramona Dotto	Rua Emílio de Menezes, 1609	Jardim América	2



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

DISTRITO NORDESTE

Nº	ESCOLA	ENDEREÇO	BAIRRO	QTD POR POSTO DE TRABALHO
1	Carlos Gomes	Alameda Pontal, 148	Campos do Iguaçu	3
2	Ceres de Ferrante	Av. Mercurio, 390	Jd. Três Fronteiras	1
3	Dr. Dirceu Lopes	Rua das Águias, 185	Portal da Foz	3
4	Elói Lohmann	Rua Carlos Matias Becker, C 10	Jd. Tucuruí	3
5	João Adão da Silva	Rua Julio Brecher, 450	Conj. Lagoa Dourada	3
6	João da Costa Viana	Rua João Rliciere Maran, 388	Três Lagoas	6
7	Olavo Bilac	Rua Irio Manganelli, s2425	Gleba Guarani	2
8	Olímpio Rafagnin	Rua Luz Marina, 32	Pq. Imperatriz	2
9	Papa João Paulo I	Rua Humaitá, 16	Jardim Itamarati	2
10	Três Bandeiras	Rua João Camara Filho, 320	Três Bandeiras	3
11	Brigadeiro Sampaio		Alto da Boa Vista	1
12	Eleodoro Elbano Pereira		Aparecidinha	1
13	C.E.B. - Clóvis Cunha	Rua Julio Brecher, s/nº (próx. Av. Gramado)	Lagoa Dourada	2
14	C.E.B. - Leonel Brizola	Rua Mundaú, 400	Três Lagoas	2

Nº	CMEIS	ENDEREÇO	BAIRRO	QTD POR POSTO DE TRABALHO
1	Cláudio Lourenço	Rua Pedro Francisco Keru, 329	Sol de Maio	5
2	João de Aquino	Rua Oscar A. Franco, 27	Jardim Santa Rosa	3
3	Com. Pedro Lakus	Rua Franco Velasco, 285	Três Bandeiras	3
4	Três Lagoas	Rua Camorin, s/nº	Três Lagoas	3



Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

5	Victório Basso	Rua Engenho Novo, s/nº	Parque Imperatriz	5
6	Elói Lohmann (em construção)	Rua José Silverio de Oliveira	Jd. Tucuruí	4

DISTRITO LESTE

Nº	ESCOLA	ENDEREÇO	BAIRRO	QTD POR POSTO DE TRABALHO
1	Antônio Gonçalves Dias	Rua Purus, 234	Campos do Iguaçu	3
2	Cora Coralina	Rua Pacembu, 2280	Morumbi III	3
3	Duque de Caxias	Av. Mario Filho, 2739	Morumbi III	3
4	Emílio de Menezes	Av. Mario Filho, 1252	Morumbi II	4
5	Érico Veríssimo	Rua Jorge Sanwais, s/nº	Jardim São Paulo	5
6	Frederico Engel	Rua Enseada, 41	Jardim Copacabana	3
7	Irio Manganelli (CAIC)	Airton Sena c/ Pompeu de Toledo, 773	Morumbi I	4
8	João XXIII	Rua José Carlos Pace, s/nº	Morumbi I	5
9	Júlio Pasa	Rua Espírito Santo, 247	Vila Matilde	2
10	Oswaldo Cruz	Rua Ocuí, 321	Lot. João Paulo II	3
11	Prof. Benedito Cordeiro	Rua Tapuias, 193	Jardim Tarobá	3
12	C.E.B. - Darci Zanatta	Rua Pompeu de Toledo, s/nº (fundos da escola Irio Manganeli)	Morumbi I	2
13	C.E.B. - Érico Veríssimo	Rua Jorge Sanwais, 4375	Jardim São Paulo	2

Nº	CMEIS	ENDEREÇO	BAIRRO	QTD POR POSTO DE TRABALHO
1	Bárbara Matos	Rua Gralha, esquina c/ ruaSisnei	Portal da Foz	4



Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

2	Campos do Iguaçu	Rua Capibaribe, 695	Campos do Iguaçu	4
3	Guilherme Augusto Torres	Rua Tenente Eduardo Olmedo, 1060	Morumbi II	4
4	Inácia de Meneses	Rua Pompeu de Toledo, s/nº	Morumbi II	4
5	Jardim Lindóia	Rua Foz da Areia, 233	Jardim Londóia	3
6	Júlia Ferrais	Rua Saracura, 202	Portal da Foz	2
7	Maricota Basso	Rua Airton Ramos, s/nº	Jardim São Paulo	3
8	Oswaldo Goch	Rua Ronie Peterson, s/nº	Vila Borges	3
9	Pingo de Gente	Av. República Argentina, 5935	Cohapar III	2
10	São Francisco	Rua Canindé, s/nº	Morumbi II	5
11	Rubem Alves	Rua Jorge Sanwais	Jardim São Paulo	5
12	Zilda Arms	Rua Barão da Serra Negra, 2169	Morumbi II	5
13	Vila Esmeralda	Rua Potiguara, 2518	Vila Esmeralda	2
14	Jd Niterói - São Roque (em construção)	Rua Caratinga, s/nº	São Roque	4

DISTRITO SUL

Nº	ESCOLA	ENDEREÇO	BAIRRO	QTD POR POSTO DE TRABALHO
1	Acácio Pedroso	Rua Traíra, 305	Profilurb I	3
2	Adele Zanotto Scalco (CAIC)	Rua Xavier Koelb, 1923	Jd. Boa Esperança	4
3	Anita Garibaldi	Rua Martim Nieuwenhoff, 195	Fundos Posto Carimã	1
4	Augusto Werner	Rua Atalaia, 190	Carimã	2
5	Cecília Meireles	Rua Feldspato, 790	Pq. Ouro Verde I	3
6	Da Vila Shalon	Av. General Meira, s/nº	Vila Shalon	2
7	Jardim Naipi	Rua Vicente Celestino, 208	Jardim Naipi	2
8	Pres. Getúlio Vargas	Rua Sempre Viva,	Vila Adriana	3



Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

		347		
9	Profª Lúcia Marlene Pena Nieradka	Rua Major Acylino de Castro, 838	Vila Yolanda	2
10	Vinicius de Moraes	Rua das Rosas, 325	Jd. Das Flores	4
11	Princesa Isabel	Av. das Cataratas, 8025	Acamp. Adventista	1
12	C.E.B - Buba	Rua Golfinho, esq. Amor Perfeito, 460	Conj. Bubas	2

Nº	CMEIS	ENDEREÇO	BAIRRO	QTD POR POSTO DE TRABALHO
1	Ariano Suassuna	Rua Golfinho, s/nº	Parque Ouro Verde	4
2	Elfrida Keller	Rua Amor Perfeito, s/nº	Vila Adriana	2
3	Mamãe Agenora	Rua das Ostras, s/nº	Profilurd II	2
4	Moraci Favassa Venson (reforma)	Rua Javier Koelbel, s/nº	Boa Esperança	4
5	Novo Horizonte	Rua Luiz Pinheiro, s/nº	Jd. Novo Horizonte	3
6	Ouro Verde	Alameda Ágata, 367	Ouro Verde	3
7	Ozires Santos	Rua Amor Perfeito, 417	Porto Meira	3
8	Rosa Cirilo de Castro	Rua Pirapitanga, s/nº	Profilurd II	2
9	Soldadinho de Chumbo	Rua Bagre, s/nº	Profilurd II	4

DISTRITO NORTE

Nº	ESCOLA	ENDEREÇO	BAIRRO	QTD POR POSTO DE TRABALHO
1	Ademar Marques Curvo	Rua Lúcio Padilha, 170	Vila São Sebastião	2
2	Altair Ferrais da Silva "Zizo"	Rua Andradina, s/nº	Jardim Ipê	2
3	Arnaldo Isidoro de Lima	Rua D, 520	Vila C	3
4	Belvedere	Rua Guaraciaba, esq. Apucarana, 300	Jardim Belvedere	2
5	Cândido Portinari	Rua Gaspar, 499	Jardim Petrópolis	2



Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

6	Gabriela Mistral	Alameda Palmas, s/nº	Jardim Lancaster	3
7	Jorge Amado	Rua Antônio Alves, 600	Cidade Nova II	4
8	Monteiro Lobato	Rua Angela Aparecida Andrade, 145	Porto Belo	2
9	Najla Barakat	Rua Planalto, 280	vila Justus	2
10	Padre Luigi Salvucci	Rua Fortaleza, 45	Vila C Nova	4
11	Ponte da Amizade	Av. Tancredo Neves, 3159 (Viaduto)	Jardim Jupira	2
12	Profª Josinete Holler	Av. 04, s/nº	Vila A	3
13	Profª Rosália de Amorim	Rua Cacique, 883	Jardim Canadá	2
14	Profª Suzana Moraes Balen	Rua Angela Aparecida Andrade, s/nº	Jardim Califórnia	2
15	C.E.B - Arnaldo Isidoro	Rua D, 520	Vila C	2

Nº	CMEIS	ENDEREÇO	BAIRRO	QTD POR POSTO DE TRABALHO
1	Amina Barakat	Rua Planaldo, s/nº	Jd. Itaipu	2
2	Amor Perfeito	Rua Zulema Araujo Frazom, s/nº	Cidade Nova	4
3	Antonio Damião Ferreira Neto	Rua Francisco de Sá, s/nº	Curitibano II	4
4	Carlos Gauto	Rua Principal, s/nº	São Sebastião	2
5	Celeste Sottomaio	Rua Antonina, s/nº	Jardim Paraná	2
6	Dom Olívio	Avenida Tancredo Neves, s/nº	Porto Belo	5
7	Flor de Acácia	Rua Ângela Apª Andrade, 945	Jardim Califórnia	4
8	Flor de Lis	Rua "N", 655	Vila C Nova	5
9	José Bento Vidal	Rua Vila Velha, s/nº	Vila c Velha	5
10	Profª Nilva de Jesus	Rua Belo Horizonte, 594	Jardim Carla	4
11	Cidade Nova II (em construção)	Rua Maria Fritze Guder	Vila Solidária	4
12	Jardim Almada (em construção)	Av. Andradina, s/nº	Jardim Almada	4

6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

6.1 Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, com o mesmo objeto apontado neste termo.

6.2 Capital mínimo ou patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei.

7. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

Nos termos do Anexo VI-B da Instrução Normativa nº 05/2017, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

A. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE, de 3/11/1995, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso;

B. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva;

C. A PREFEITURA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU obriga a empresa contratada a implantar na execução dos serviços boas práticas ambientais, devendo as especificações dos insumos necessários para a execução do serviço, atender às normas ambientais vigentes, principalmente no que tange ao uso de produtos biodegradáveis, se for o caso.

D. Deverão ser adotadas pela CONTRATADA todas as normas federais, estaduais e municipais quanto aos critérios de preservação ambiental, além das orientações das entidades públicas que versem sobre a matéria, dentre as quais, as seguintes:

1. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR - 15448-1 e 15448-2;

2. Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

3. Que os produtos utilizados na prestação dos serviços devam ser preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

4. Que os produtos utilizados na prestação dos serviços não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs).

5. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

6. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

7. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos, conforme a Lei nº 12.305/2010;

8. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

9. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como: i.1.) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes; i.2.) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade; i.3.) Racionalização/economia no consumo de energia elétrica;

10. Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas da chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

11. Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA n.º 258, de 26 de agosto de 1999.

12. A contratada deverá utilizar os recursos naturais de forma racional, evitando o desperdício e exagero, demonstrando preocupação com o meio ambiente e a sustentabilidade social.

13. A contratada deverá instruir seus colaboradores quanto ao uso racional dos materiais de limpeza, tendo em vista a economicidade, racionalidade e eficiência na prestação dos serviços ao ente público, evitando o uso demasiado e exagerado.

14. **EFICIÊNCIA ENERGÉTICA:**

Verificar periodicamente os sistemas de aquecimento e refrigeração.

Desligar as luzes dos ambientes não ocupadas e acender apenas as luzes necessárias;

Comunicar ao CONTRATANTE sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas e/ou aparelhos, equipamentos; Sugerir ao CONTRATANTE, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.

Repassar aos seus trabalhadores todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo CONTRATANTE.



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Desligar aparelhos ventiladores, condicionadores de ar quando não estiverem sendo usados;

8. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

8.1 Os serviços serão executados em horários determinados pela Secretaria Municipal de Educação, desde que não interfiram nas atividades programadas pelas Escolas, CMEI,s e Centros Escola Bairro, não ultrapassando oito horas diárias.

8.2 Caso não ocorra a prestação de serviços de segunda a sexta, compreendendo 40h semanais, por motivo criado pela contratante, fica a contratada obrigada a repor este dia de trabalho quando da data informada pela contratante, a fim de que não haja prejuízo na prestação de serviços.

8.3 Fica a contratada obrigada a cumprir 40h semanais em cada posto de trabalho, sendo que a carga horária poderá ser distribuída dentre os sete dias da semana conforme necessidade da contratante, mediante comunicado prévio à contratada.

8.4 Tendo em vista que na unidade escolar só terá funcionários terceirizados para a merenda, a contratada terá uma cópia da chave do próprio público para que possam adentrar o mesmo e prestar os serviços ora contratados.

8.5 A contratante fiscalizará o posto de trabalho controlando os horários de entrada e saída, seja através de ponto manual ou eletrônico.

9. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES PREVISTAS PARA OS PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

MERENDEIRA

- 9.1 Observar o cardápio diário e responsabilizar-se pela execução do mesmo;
- 9.2 Observar paladar e apresentação dos pratos que forem de sua responsabilidade;
- 9.3 Realizar a contagem diária de alunos para o planejamento no preparo da merenda;
- 9.4 Zelar pela limpeza e organização da área de trabalho;
- 9.5 Atender as orientações, normais e procedimentos fornecidos pela nutricionista;
- 9.6 Separar e organizar os alimentos e instrumentos necessários ao preparo da refeição prevista no cardápio;
- 9.7 Prevenir a ocorrência de contaminação cruzada durante o preparo e pré-preparo;
- 9.8 Anotar diariamente as saídas do estoque;
- 9.9 Processar os alimentos conforme o cardápio e as orientações da nutricionista seguindo as normas higiênico-sanitárias, verificando a data de validade, condições de armazenamento e organização;
- 9.10 Zelar pelo material utilizado na cozinha e conferi-lo periodicamente;
- 9.11 Organizar a despensa, freezers, geladeiras, câmaras frias;
- 9.12 Transportar internamente e entregar os gêneros conforme orientação do nutricionista;



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

- 9.13 Fazer a limpeza geral da cozinha e da despensa, inclusive dos utensílios e equipamentos, antes, durante e após o atendimento;
- 9.14 Executar as atividades de recebimento, armazenamento e acondicionamento dos gêneros perecíveis e não perecíveis, conforme orientação do nutricionista responsável;
- 9.15 Contribuir para a elaboração do cardápio escolar de acordo com a aceitação dos alunos;
- 9.16 Preparar, servir e distribuir a alimentação escolar;
- 9.17 Guardar amostras das refeições preparadas;
- 9.18 Conferir todos os produtos que chegam na unidade e verificar a qualidade e quantidade, conferindo pesos através de balança fornecida pela contratante;
- 9.19 Executar outras atividades atinentes a função, decorrentes da implementação/execução do objeto desta prestação de serviços;
- 9.20 Descongelar e lavar, semanalmente, geladeiras, freezers, câmeras frias entre outros;
- 9.21 Limpar diariamente fogões;
- 9.22 Lavar as paredes da cozinha e armários da cozinha no mínimo duas vezes por semana;
- 9.23 Manter as despensas organizadas e limpas, diariamente, de forma que não haja contaminações, resíduos ou odores que possam causar qualquer prejuízo à saúde dos alunos e funcionários;
- 9.24 Manter atualizado o mapa da merenda;
- 9.25 Quando da preparação da merenda, manter a cozinha organizada, sem lixo jogado no chão, de forma que se mantenha a ordem;
- 9.26 Quando chegarem os produtos não perecíveis retirá-los imediatamente das caixas e guardá-los em seus devidos locais;
- 9.27 Quando chegarem os produtos perecíveis acondicioná-los nos locais corretos, de forma a não perderem nutrientes e tampouco estarem sujeitos a contaminações ou a estragarem;
- 9.28 Observar e notificar o dirigente da unidade escolar quanto do vencimento próximo dos itens presentes na despensa, bem como também rejeitar, no momento da entrega, produtos que por sua característica, odor entre outros não possam ser utilizados na merenda escolar;
- 9.29 Preparar os alimentos de forma que não ocorram sobras;
- 10.30 Comunicar o dirigente da unidade escolar quando da necessidade de diminuir itens, tendo em vista a grande quantidade presente nos estoques;
- 9.31 Distribuição das refeições nos refeitórios, devidamente acondicionadas, devendo a apresentação, temperatura, qualidade e quantidade serem mantidas em condições adequadas;
- 9.32 Fazer porções uniformes das refeições aos comensais, utilizando-se de utensílios apropriados, fornecidos pela Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu.



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

9.33 Na execução dos serviços deverá ser observada a legislação pertinente, em especial a Resolução/CD/FNDE nº 38, de 16 de julho de 2009, Resolução/CD/FNDE nº 26/2013, Resolução/CD/FNDE nº 4/2015, RDC 216 e demais legislações sanitárias.

9.34 As refeições a serem servidas compreendem desjejum, lanche da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar e lanche da noite, podendo os horários e refeições serem alterados e sua execução ocorrer ou não, de acordo com a organização/funcionamento de cada unidade atendida.

9.35 Não deixar produtos abertos na despensa;

9.36 Realizar o preparo da alimentação conforme instrução da nutricionista SMED e instrução normativa PMFI/SMED nº 01/2016 que versa sobre alimentação escolar (anexo I);

9.37 Observar as regras sanitárias vigentes quando do preparo e manipulação de alimentos;

9.38 Preparar a “papinha”, o leite e as mamadeiras para os alunos dos CMEI’s.

9.39 Efetuar a esterilização de mamadeiras, chupetas e demais utensílios utilizados no lactário;

10. DA OPERACIONALIZAÇÃO, PREPARO, DISTRIBUIÇÃO E HIGIENE:

10.1 Na operacionalização dos serviços pela contratada estão incluídos os serviços prestados por serventes de merendeiras, conforme descrito neste edital.

10.2 Do armazenamento de gêneros e produtos alimentícios: os gêneros e materiais necessários à execução dos serviços devem ser estocados em local apropriado nas unidades escolares.

10.3 Do preparo da alimentação:

10.3.1 O preparo dos alimentos, em todas as suas fases, deverá ser executado por pessoal devidamente treinado, observando-se as Boas Práticas de Fabricação (BPF) e os Procedimentos Operacionais Padrão (POP);

10.3.2 Os alimentos não consumidos imediatamente após o preparo deverão ser mantidos a uma temperatura superior a 65°C ou inferior a 10°C (saladas e sobremesas), até o momento final da distribuição;

10.3.3 Os vegetais consumidos crus deverão obrigatoriamente ser sanitizados em solução de hipoclorito de sódio na diluição recomendada e conservados em refrigeração até o momento da distribuição;

10.3.4 Todos os alimentos prontos para consumo deverão ser mantidos em recipientes tampados e mantidos em temperaturas adequadas;

10.3.5 Todas as refeições deverão ser submetidas ao CONTRATANTE para degustação, quando esta operação for possível, ou quando a equipe técnica do CONTRATANTE encontrar-se na unidade escolar, devendo a CONTRATADA realizar imediata retirada e substituição das preparações e/ou alimentos que forem considerados inadequados ou impróprios ao consumo.

10.4 Da distribuição das refeições:

A distribuição das refeições nas escolas será de responsabilidade da CONTRATADA, observado o cardápio e horários estabelecidos.



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

10.4.1 No porcionamento das refeições, deverá ser observada a uniformidade através do *per capita* pré-estabelecido pela CONTRATANTE, número de alunos/dia, temperatura e apresentação das porções.

10.4.2 Deverá ser realizada diariamente a contagem de refeições servidas para todos os tipos de refeições e preenchidos relatórios diário e mensal, específicos do CONTRATANTE.

10.4.3 Do controle microbiológico dos alimentos: para controle de qualidade da alimentação a ser servida, a CONTRATADA deverá coletar diariamente amostras das preparações, bem como das dietas especiais, se houver, e mantê-las sob refrigeração por 72 (setenta e duas) horas, para eventuais análises microbiológicas, às suas expensas, apresentando o resultado (laudo) à CONTRATANTE.

10.5 Da higiene:

10.5.1 A higienização das dependências, equipamentos e utensílios envolvidos na prestação do serviço será de responsabilidade da CONTRATADA, observado que os produtos e utensílios necessários serão disponibilizados pelo CONTRATANTE.

10.5.2 A higiene pessoal dos trabalhadores e a limpeza dos uniformes deverão ser supervisionadas diariamente pela CONTRATADA;

10.5.3 Os resíduos e sobras de alimentos serão recolhidos pela CONTRATADA, quantas vezes se fizerem necessárias, acondicionados em sacos plásticos reforçados e armazenados em local indicado para serem coletados pelo serviço de limpeza e coleta de lixo;

10.5.4 Os vasilhames e embalagens (caixas, caixotes, etc.) deverão estar dispostos em local estabelecido pelo CONTRATANTE para tal finalidade;

10.6 Do pessoal:

10.6.1 O controle de saúde dos trabalhadores da CONTRATADA, bem como o cumprimento de todas as exigências da legislação sanitária e trabalhista, relativas aos exames médicos, é de sua responsabilidade, e deverá ser realizado a cada 06 (seis) meses, apresentando-se os devidos comprovantes ao CONTRATANTE;

10.6.2 Os trabalhadores deverão se apresentar barbeados, com unhas aparadas sem esmalte, com os cabelos presos, sendo vedado o uso de brincos, colares, pulseiras, anéis, *piercing*, *maquiagem*, *perfumes*, *cremes* e outros adornos, durante o trabalho;

11. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI's

11.1 Deverão ser fornecidos pela Contratada os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, sendo estes ditos essenciais à integridade física do trabalhador, não sendo permitida sua ausência na execução dos serviços, caso se verifique a ocorrência de qualquer um dos funcionários da contratada sem o devido equipamento a mesma será notificada e obrigada a reparar o dano no prazo de 1(uma) hora.

11.2 Os EPI's deverão ser efetivamente utilizados, ficando a Contratada responsável pela orientação da correta utilização dos equipamentos e o Fiscal do Contrato de cobrar a utilização e o fornecimento dos mesmos;



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

11.3 Todo e qualquer empregado que se recuse a utilizar os EPI's nos serviços objeto deste Termo de Referência, nas condições do item anterior, deverá ser substituído no prazo de 24h (vinte e quatro horas), sendo considerada a sua atitude como negligente, imprudente e imperita.

11.4 O quantitativo de EPI's a serem utilizados deverá ser determinado pela Contratada, tomando-se como base o número de empregados necessários à perfeita execução dos serviços, a produtividade de referência e a vida útil do equipamento envolvido;

11.5 Os EPI's deverão ser substituídos, sem ônus para a CONTRATANTE, sempre que necessário, seja por desgaste natural ou defeito, que impossibilite sua perfeita utilização, ou por extravio, ficando a Contratada responsável pela guarda dos mesmos.

11.6 A contratante através do fiscal de contratos verificará se os EPI'S utilizados pelos funcionários da contratada estão em boas condições, caso não estejam, a licitante vencedora será notificada no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas a substituir os que se encontram em péssimas condições por outros novos.

SERVIÇO	EPI's
Preparo e fornecimento de refeições	Luva
	Touca
	Máscara de proteção respiratória descartável
	Uniforme
	Botas

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 Na execução do objeto do presente Termo de Referência, caberá à Contratante:

- a) Exercer a fiscalização e acompanhamento dos serviços através do Fiscal do Contrato designado pela autoridade competente, fornecendo as informações que se fizerem necessárias à realização dos serviços a que se referem este instrumento, participando ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle de qualidade dos serviços, notificando a Contratada quaisquer irregularidades na execução dos serviços.
- b) Prover os recursos necessários à completa execução do Contrato. Atestar as Notas Fiscais/Fatura de Serviços correspondentes às etapas executadas, após a verificação da conformidade dos serviços, para efeito de pagamento.
- c) Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas.
- d) Receber os empregados e prepostos da Contratada, devidamente identificados, devendo tomar as providências administrativas que garantam o livre desempenho de suas atividades, promovendo às suas expensas, a infraestrutura necessária à prestação dos serviços, incluindo instalações sanitárias e outras que se apresentarem necessárias.



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

- e) Elaborar relatório de acompanhamento mensal, registrando as ocorrências relativas aos serviços, o nome dos empregados faltosos (caso não haja substituição pela Contratada), com o horário e o dia da falta, o número de substituições ocorridas no mês.
- f) Avaliar o desempenho dos serviços prestados pela Contratada.
- g) Não permitir que os empregados da Contratada desempenhem funções que não as definidas no Contrato e nos seus aditivos, e muito menos poderão ser utilizados para a realização de tarefas particulares.
- h) Fiscalizar e controlar a confirmação da frequência dos empregados da Contratada com acompanhamento do representante, bem como solicitar a substituição de empregados faltosos que coloquem em xeque a boa prestação de serviços.
- i) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.
- j) Notificar a contratada quando da execução parcial ou da inexecução do presente instrumento contratual, inclusive relatando fatos relacionados aos funcionários da mesma, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 13.1 Responsabilizar-se integralmente pelo serviço, objeto do contrato, nos termos da legislação vigente;
- 13.2 Manter em perfeitas condições de uso as dependências e equipamentos vinculados à execução do serviço, responsabilizando-se por eventuais extravios ou quebras por mau uso;
- 13.3 Manter o padrão de qualidade e uniformidade da alimentação e do serviço, independentemente das escalas de serviços adotadas.
- 13.4 Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave seja imediatamente dispensado de suas funções.
- 13.5 Atender as solicitações do CONTRATANTE quanto às substituições dos trabalhadores não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação do serviço.
- 13.6 Manter perfeito e regular controle sobre o estado de saúde dos trabalhadores, a fim de providenciar a substituição, de imediato, em caso de doença incompatível com a função.
- 13.7 Somente alterar os cardápios já aprovados mediante justificativas e com autorização do CONTRATANTE.
- 13.8 Realizar a manipulação dos alimentos prontos somente com utensílios e/ou mãos protegidas com luvas descartáveis, ressaltando que o uso de luvas não implica na eliminação do processo de higienização e assepsia das mãos.
- 13.9 Responsabilizar-se pela qualidade da alimentação fornecida, suspendendo o consumo da alimentação sempre que houver suspeita de deterioração ou contaminação dos alimentos *in natura* ou preparados.



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

13.10 Proceder a higienização e desinfecção de pisos, ralos, paredes, janelas, inclusive área externa (local de recebimento de gêneros e de materiais), das dependências vinculadas ao serviço, observadas as normas sanitárias vigentes e boas práticas.

13.11 Proceder a higienização da cozinha e dos refeitórios (mesas, bancos, etc.) e suas dependências, inclusive com o recolhimento de restos alimentares e de descartáveis, se houver, acondicionando-os de forma adequada, e encaminhando-os ao local determinado pelo CONTRATANTE.

13.12 Recolher diariamente e quantas vezes se fizerem necessárias, resíduos alimentares das dependências utilizadas, acondicionando-os devidamente e encaminhando-os até local determinado pelo CONTRATANTE, observada a legislação ambiental.

13.13 Observar as regras de boa técnica e de segurança, quanto aos equipamentos e utensílios de uso na cozinha, bem como os de uso nas mesas, mantendo rigoroso controle, de forma a garantir que não seja possível sua utilização para outros fins.

13.14 Obedecer na execução e desenvolvimento das atividades as normas e procedimentos internos do CONTRATANTE e legislações pertinentes relativas à engenharia de segurança, medicina e meio ambiente de trabalho, que sejam aplicáveis à execução específica da atividade.

13.15 Observar a legislação que determina obrigações no campo de segurança, higiene e medicina do trabalho.

13.16 Responsabilizar-se quanto ao uso obrigatório e correto, pelos operários, dos uniformes e dos equipamentos de proteção individual, de acordo com as Normas dos Serviços de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho.

13.17 Na execução do objeto do presente Termo de Referência, a Contratada disponibilizará os meios necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe forem confiados neste instrumento, ficando acordado que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização da Contratante eximirá a Contratada das suas responsabilidades provenientes do contrato.

13.18 Executar os serviços em conformidade com a programação e orientação estabelecidas pela Contratante, primando pela eficiência e cordialidade, qualificando e orientando os funcionários para que se comportem com postura profissional e apresentem padrões de eficiência e higiene compatíveis com a prestação dos serviços especificados neste Termo.

13.19 Cumprir as normas, regulamentos e posturas, pertinentes à atividade objeto do presente Termo de Referência, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão.

13.20 **Apresentar meio de comunicação, seja via email ou telefone (com fornecimento de protocolo) para notificação de faltas e atestados a fim de reposição do posto.**

13.21 Acatar a fiscalização por parte da PREFEITURA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU, prestando-lhe todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas, dirimindo todas as ocorrências.



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

a) Os diretores das unidades escolares poderão notificar a contratada através de meios de comunicação informados pela mesma, sobre falta e ausência de funcionários, caso a contratada não cumpra o solicitado dentro do prazo estipulado, serão aplicadas as sanções previstas no edital e na legislação.

13.22 Comunicar a Contratante, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificados no curso da execução contratual, assim como todas as ocorrências anormais.

13.23 A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da Contratante, não eximirá a Contratada de total responsabilidade por seus atos falhos.

13.24 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias no atendimento aos seus empregados acidentados ou com mal súbito, quando em serviço, por meio do seu representante.

13.25 Realizar às suas expensas, tanto na admissão como durante toda a vigência do Contrato de trabalho dos seus empregados, todos os exames médicos exigidos por força de lei, cuidando para que apresentem permanentemente um quadro de saúde, inclusive bucal e psicológica.

13.26 Providenciar para que todos os seus profissionais cumpram normas de segurança.

13.27 Os empregados terão vínculo direto com a Contratada, a qual se responsabilizará pelos pagamentos e/ou ônus relativos a taxas, tributos, encargos sociais e indenizações trabalhistas, encargos previdenciários, contribuições sociais, vale transporte, refeição e outros previstos na legislação e normas vigentes e que decorram de sua condição de empregadora.

13.28 A contratada deverá fornecer, no mínimo, 2(duas) capacitações anuais aos seus funcionários, tanto teórico quanto prático, **na área de preparo e manipulação de alimentos, devendo informar à CONTRATANTE o dia e local onde estará acontecendo as capacitações para acompanhamento.**

13.29 Entende-se por substituir, o ato de retirar o funcionário da contratada que presta serviços nas unidades escolares e não encaminhá-lo para nenhum outro local, ou seja, uma vez solicitada a substituição de um funcionário por parte da Administração, significa que os atos praticados por este não condizem com a lógica da Administração Pública, de forma que não possa mais prestar serviços nos próprios públicos do município.

13.30 Substituir sempre que necessário ou quando exigido pela Contratante, qualquer funcionário cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse do serviço público, ou ainda, incompatível com o exercício da função que lhe foi atribuída.

13.31 A Contratada deverá informar a Contratante, sobre qualquer mudança ou remanejamento de funcionários.



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

13.32 Manter um representante responsável pelo gerenciamento dos serviços, exercendo a supervisão necessária e com poderes de representação ou de preposto para tratar com a Contratante, bem como escritório de representação na localidade onde será prestado os serviços, devendo ser o contato direto com a Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu e o fiscal do contrato.

13.33 Promover substituição de empregados, quando solicitado pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 2(dois) dias, não sendo aceito atraso ou demora no atendimento da solicitação. Imediatamente à substituição apresentar funcionário para continuar a prestação de serviços, sem prejuízo à contratante.

13.34 Em caso de falta, independentemente do motivo apresentado, no prazo de 02(duas) horas após a notificação, apresentar funcionário devidamente uniformizado e portando crachá de identificação para atender à necessidade da unidade escolar, caso não ocorra dentro do prazo acima estipulado a contratada será notificada, estando sujeita às sanções previstas no edital e na lei 8.666/93.

13.35 Prover pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços, reserva técnica, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros casos análogos obedecidos às disposições da legislação trabalhista vigente, não sendo aceita a justificativa de não ter pessoal para atender aos pedidos de substituição e/ou falta de funcionários, não respeitando os prazos previstos neste termo a contratada estará sujeita às sanções da legislação vigente.

13.36 Os funcionários deverão trabalhar no período de recesso escolar, em julho, observado o calendário letivo vigente.

13.37 No mês de dezembro, os serviços serão prestados e pagos até o 22º dia do mês, haja vista que posteriormente a esse período não há aula e a prestação de serviços ficará suspensa.

13.38 No mês de janeiro as unidades escolares não mantêm atendimento, portanto não haverá a prestação de serviços, ficando o contrato suspenso, porém, caso haja necessidade devido a atividades extras das unidades escolares (colônia de férias, entre outros), a contratante comunicará à contratada, com 30 (trinta) dias de antecedência, a quantidade de postos de trabalho necessários e o local para atuação neste mês, sendo pagos na proporção de dias e postos utilizados.

13.39 Deverá a contratada retornar às atividades no dia primeiro de fevereiro.

13.40 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

13.41 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos funcionais, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da PREFEITURA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU.



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

13.42 Cabe à Contratada toda e qualquer responsabilidade por atos de negligência de seus empregados, praticados durante o horário de trabalho.

13.43 Manter a situação trabalhista e previdenciária dos profissionais alocados, devidamente atualizada e regularizada, inclusive no aspecto salarial, mantendo em dia todos os direitos trabalhistas de seus profissionais, tais como horas extras, indenizações e outras vantagens, de forma que não sejam os trabalhos da Contratante prejudicados em função de reivindicações por parte de seus empregados.

13.44 O atraso no pagamento de fatura por parte da Contratante, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a Contratada de promover o pagamento dos empregados nas datas regulares, observadas as disposições previstas na lei 8.666/93, que dizem respeito aos atrasos no pagamento por parte da Administração Pública.

13.45 Os funcionários da contratada deverão respeitar os horários estipulados para execução dos serviços, sendo assíduos, pontuais, evitando condutas inadequadas ao espaço público, trabalhando de forma ética, cooperativa de forma a evitar conflitos no ambiente de trabalho.

13.46 Não será permitida a permanência do funcionário da contratada nas dependências das unidades escolares no intervalo intrajornada.

13.47 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços.

13.48 A contratada deverá fornecer cópia das folhas-pontos dos colaboradores à contratante para que seja confrontado com os dirigentes das unidades escolares se os serviços foram de fato prestados, caso haja divergência em relação ao ponto, serão efetuadas as devidas glosas no pagamento tendo em vista a execução parcial do contrato, respeitado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

13.49 Os funcionários deverão estar uniformizados e identificados quando da prestação de serviços.

13.50 Não será aceita como justificativa pela falta de funcionários o número reduzido de reserva técnica, sendo esta um ônus para a contratada.

13.51 Fica vedado o trabalho de menores de dezoito anos.

13.52 Tendo em vista que para a prestação dos serviços de preparo e fornecimento de refeições se faz necessário o domínio físico-motor, com a realização de tarefas de caráter manual, executada na maior parte do tempo em pé, que requerem locomoção em pequeno espaço físico, envolvem coordenação motora para evitar acidentes pessoais (cortes e queimaduras) e domínio de habilidades manuais especificamente na área de culinária, envolvendo movimentos repetitivos com os membros superiores e levantamento de peso, é necessária a seleção e contratação de pessoas sem impedimentos à realização destas funções, seja pela idade ou por doença física, mental e/ou psicológica, uma vez que se



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

constatada a ineficiência do funcionário, a contratante notificará a contratada exigindo a substituição imediata.

13.53 A contratada deverá realizar a seleção de funcionários para atuarem nos postos de trabalho, preferencialmente por região, de forma que o funcionário seja alocado próximo a sua residência, a fim de diminuir os custos do presente instrumento contratual.

13.54 Autorizar a Administração, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos.

13.55 No prazo de 60 dias contados do início da prestação dos serviços, a contratada deverá viabilizar a emissão do cartão cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados.

13.56 No prazo de 60 dias contados do início da prestação dos serviços, a contratada deverá viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.

13.57 A contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

13.58 No primeiro mês da prestação de serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da carteira de identidade e da inscrição no cadastro de pessoas físicas, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.
- b) Carteira de trabalho e previdência social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada.
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.
- d) Comprovantes de inexistência de antecedentes civil e criminal dos empregados;

13.59 Entregar até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos:

- a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social.
- b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União.
- c) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado.
- d) Certidão de regularidade do FGTS – CRF.
- e) Certidão Negativa de débitos trabalhistas – CNDT

13.60 Respeitar as normas de organização interna das unidades escolares;

13.61 **Supervisionar constantemente a prestação de serviços**, realizando as orientações que se fizerem necessárias aos trabalhadores.



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

13.62 Quando da substituição de empregados, ao admitir novos, fornecer ao fiscal do contrato os requisitos do item 13.58

13.63 Não é permitido o uso de aparelhos celulares e/ou similares nas dependências da cozinha, uma vez que representam riscos à saúde alimentar.

13.64 No período noturno, deverá ser observada a permanência mínima de 04 horas do profissional na escola.

13.65 Os trabalhadores deverão se apresentar nos locais de trabalho devidamente uniformizados, com sua identificação funcional, e limitar sua presença aos seus horários de trabalho;

13.66 Os uniformes devem ser fornecidos pela CONTRATADA, compreendendo: aventais, jalecos, calças e blusas, todos de cor branca, botas antiderrapantes brancas, luvas descartáveis e especiais para proteção individual (para corte de carne, manejo do forno, etc.), incluindo ainda, obrigatoriamente rede de malha fina ou touca descartável para proteção dos cabelos;

13.67 Os trabalhadores deverão ser assíduos, respeitando os horários estabelecidos pela unidade escolar, respeitado 8(oito) horas de trabalho diária

13.68 A contratada, através de seus prepostos e/ou supervisores, não poderão entrar nas unidades escolares sem a autorização da dirigente da unidade, sob pena de sanções, e quando da fiscalização dos postos de trabalho solicitar a presença da dirigente no ato.

14. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

14.1 A contratada deverá entregar, sempre que solicitado pela Administração, quaisquer um dos seguintes documentos:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

- e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- f) Entrega da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês da prestação de serviços, no prazo definido no contrato: termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais; extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; exames médicos demissionais dos empregados dispensados

14.2 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil.

14.3 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

14.4 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

14.5 Cabe ao fiscal notificar a empresa haja vista qualquer irregularidade apresentada, desde o inadimplemento das obrigações contratuais, até as faltas de funcionários e inexecução do contrato com um todo, uma vez que o interesse do município é na prestação de serviços total à população.

15. PRAZO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

15.1 O prazo para execução do objeto deste Termo de Referência é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo este prazo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos mediante a celebração de termo aditivo, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações, desde que comprovada a real necessidade e com vantagem para a Administração.

15.2 No caso de prorrogação do prazo contratual, a PREFEITURA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU se reserva o direito de exigir, durante todo o período de prorrogação, o mesmo atendimento prestado no decorrer da vigência do termo inicial.

15.3 Caso a Contratada não tenha interesse em renovar o contrato, deverá manifestar formalmente sua intenção a PREFEITURA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU, no prazo



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

mínimo de 120 (cento e vinte) dias antes da data prevista para o término da relação contratual.

15.4 Fica vedada a subcontratação do presente instrumento contratual.

15.5 No interesse do município, sobre o valor total efetivamente adquirido decorrente desta licitação, poderá haver acréscimo ou redução de até 25% (vinte e cinco por cento), com aumento ou a supressão dos quantitativos correspondentes, sem que disso resulte, para a contratada, direito a qualquer reclamação ou indenização.

15.6 Ficam responsáveis, os seguintes servidores, pela execução e fiscalização do presente instrumento contratual:

- Gestão do contrato: Noraldino Santos Nascimento;
- Fiscalização do contrato: Rodrigo Marques Soares;

16. VALOR DE REFERÊNCIA:

16.1 Fica estipulado como valor de referência da presente contratação, o valor global para um período de doze meses de R\$10.565.089,92 (Dez milhões, quinhentos e sessenta e cinco mil, oitenta e nove reais e noventa e dois centavos).

Lote	Função	Postos de trabalho	Valor mensal unitário	Valor mensal total	Valor anual total
01	Merendeira (Preparo e fornecimento de refeições)	294	2.994,64	880.424,16	10.565.089,92

Foz do Iguaçu, 19 de abril de 2018.

Arthur Thomaz P. Repelevicz – SMED

Salette Aparecida de Abreu – SMED

Ivatan Batista dos Reis – SMAD

Fernando Ferreira Souza Lima
Secretário Municipal da Educação
Portaria nº 61.729/17



Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Instrução Normativa N°01/2016

Orienta as unidades educacionais municipais sobre a entrega, recebimento, preparo e distribuição da alimentação escolar na rede municipal de ensino.

Cada unidade de ensino é responsável pela guarda, controle, conservação, preparo e consumo dos gêneros alimentícios recebidos, além da distribuição da alimentação.

As merendeiras devem acompanhar e seguir o cardápio enviado pela Secretaria Municipal da Educação (SMED) e registrar a movimentação diária dos produtos bem como o número de refeições servidas.

A assinatura de recebimento de todas as mercadorias entregues só deve ocorrer após o funcionário responsável ter conferido rigorosamente os produtos e verificado se os itens, quantidades e qualidade estão de acordo com as condições no romaneio entregue pelo fornecedor.

As merendeiras deverão verificar o número de crianças presentes diariamente e preparar a merenda de acordo com a quantidade de alunos, evitando o desperdício.

Do armazenamento:

A despensa deve ser mantida sempre limpa e organizada, para facilitar o controle das condições e prazo de validade dos gêneros alimentícios.

Os gêneros alimentícios, mesmo que em suas embalagens secundárias (caixas, fardos), não poderão ser armazenados diretamente em contato com a superfície (chão), devendo ser utilizados prateleiras e estrados.



Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Os alimentos deverão ser acondicionados protegidos do sol e em ambiente com boa ventilação.

As janelas da despensa, cozinha e refeitório deverão ser providas de telas de proteção, evitando assim a entrada de insetos.

A despensa dos gêneros alimentícios é de uso exclusivo para armazenamento dos produtos da alimentação escolar. **É vedada** utilização deste local para materiais de limpeza, expediente, esportivos, peças de vestuário e outros pertences pessoais, objetos em desuso, entre outros.

Os gêneros alimentícios após serem retirados das caixas e fardos, deverão ser guardados, agrupados por tipo e gênero nas prateleiras, de modo a facilitar o controle de estoque.

Os produtos devem ser organizados de forma que os de validade mais próxima sejam dispostos a frente dos demais para que sejam consumidos prioritariamente (**Primeiro que Entra, Primeiro que Sai**).

Das sobras dos alimentos:

A fim de evitarmos problemas (desvio de merenda) orientamos que as sobras das preparações não sejam levadas por funcionários ou doadas.

Desvio de merenda é caracterizado por todo e qualquer alimento ou preparação fornecido (a) para o destino que não seja a alimentação escolar dos alunos, bem como o recebimento de alimentos diferente na nota assinada. Os responsáveis pelo desvio: direção, merendeiras e quem recebeu poderão responder nas esferas administrativa, civil e criminal.

Da falta, excesso e remanejamento:

Havendo previsão de falta de algum gênero alimentício para o preparo e atendimento aos alunos, a unidade de ensino deverá entrar em contato imediato com a



Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

SMED (alimentação escolar), com antecedência mínima de 7 dias para as providências necessárias.

Em caso de excesso de alimentos na unidade, a SMED deverá ser informada para que possam ser tomadas as medidas necessárias (adequação cardápio, diminuição ou remanejamento). Os alimentos não poderão estar vencidos para o remanejamento.

É de responsabilidade da unidade de ensino o controle do vencimento dos produtos, após vencimento não será possível realizar remanejamento.

Em casos de alterações nas características dos gêneros alimentícios:

Ao perceber qualquer alteração nas características próprias dos produtos, o gestor deverá comunicar imediatamente a Secretaria Municipal de Educação (alimentação escolar) para as devidas orientações e providências.

É vedado o descarte e doação de alimentos, mesmo que alterados, antes das orientações enviadas pela SMED, sob pena de assumir responsabilidade pelo ato isolado praticado.

Do prazo de validade dos gêneros alimentícios:

Alimento com prazo de validade vencido na unidade de ensino é condição inadmissível e injustificável, cabendo, após apuração, penalização aos responsáveis da unidade de ensino.

Das atribuições das merendeiras:

Fazer uso de uniforme limpo, sapatos fechados e touca;

Deverão seguir o procedimento de lavagem das mãos conforme “instruções para lavar as mãos corretamente” afixada no local onde manipuladores de alimentos efetuam a lavagem destas.

Manter unhas limpas, curtas e sem esmalte.



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Proibido uso de maquiagem, perfumes e todo tipo de adorno como: anéis, alianças, relógios, brincos, colares, pulseiras, entre outros durante a manipulação de alimentos.

Registrar as saídas de estoque, bem como o número de refeições servidas e cardápio é atribuição do responsável designado para este fim.

Manter limpos os locais de preparação e armazenamento dos alimentos, bem como dos utensílios utilizados na preparação e distribuição, sendo de responsabilidade dos manipuladores de alimentos.

Caso o manipulador seja acometido por alguma doença transmissível (resfriado, gripe, diarreia) ou apresente lesões nas mãos deverá ser afastado das funções de manipulador de alimentos.

Proibido as merendeiras preparar alimentos ou prestar serviço à cantina comercial ou preparar alimentos exclusivos para funcionários. Verificar a lei estadual que normatiza a venda de alimentos no ambiente escolar, lei nº 14.423/2004 - PR.

Orientações para o uso adequado dos uniformes pelas merendeiras:

O uso do uniforme é fundamental para garantir a higiene dos alimentos, por isso, o uniforme deve ser usado somente nas dependências internas da escola e deve ser trocado diariamente, mantendo-o limpo e conservado.

Além disso, não devem carregar no uniforme objetos de uso pessoal (canetas, cigarro, dinheiro, celular) nem usar adornos (brincos, anéis e pulseiras), para evitar contaminações.

É vedado o uso de aparelho celular, não deverá ser utilizado nas dependências da cozinha e na manipulação de alimentos, pois possui grande risco de contaminação.

Curiosidade: Estudos mostram que celular possui mais bactérias que vaso sanitário, portanto celulares não devem estar na cozinha!

Ao se vestir deverão colocar inicialmente a touca, em seguida as roupas e por último o calçado, lavando as mãos em seguida.



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Toucas: Todos os manipuladores de alimentos devem usar cabelos presos e completamente cobertos com redes ou toucas. Curiosidade: 1 mm de cabelo pode conter até 50.000 microorganismos.

Luvas de látex (borracha): devem ser usadas para proteção das mãos e punhos contra agentes agressivos, como produtos de limpeza. Não deverão ser utilizadas para manipular alimentos.

Luvas plásticas descartáveis: Deverão ser utilizadas exclusivamente no preparo do pão e servimento dos alimentos. O uso das luvas descartáveis não substitui a higienização das mãos.

Aventais: protegem o uniforme principal, evitando sujeira desnecessária e possíveis manchas.

Jaleco: é importante para garantir que a alimentação escolar seja protegida de sujeira e contaminantes normalmente encontrados nas roupas do dia a dia, bom como, faz parte da identidade da merendeira.

Calça: como o jaleco a calça também é importante para garantir que a alimentação escolar seja protegida de sujeiras e contaminantes, além também de fazer parte da identidade da merendeira.

Botas de PVC: Possuem solado emborrachado, seu uso é indispensável, pois impedem choques elétricos, quedas, queimaduras e outros acidentes, é um equipamento de proteção para a merendeira.

Mapa da merenda:

É o documento utilizado para acompanhamento e distribuição da alimentação escolar, que informa o cardápio servido, número de refeições, entrada/saída e validade dos alimentos, entre outros. Deve ser preenchido mensalmente. As informações são de responsabilidade das merendeiras, devendo ser entregues impreterivelmente até o dia 05 de cada mês.



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

O não cumprimento do prazo de entrega do mapa da merenda e a reincidência da falta do cumprimento deste implicarão em medida administrativa.

A entrega dos mapas subsidia o setor responsável para o envio dos alimentos necessários de acordo com o planejamento do cardápio; otimização das quantidades evitando desperdício; verificação do cumprimento do cardápio; verificação de estoque; dentre outros.

Orientações na entrega e recebimento dos gêneros alimentícios:

Cabe a unidade de ensino observar e seguir os seguintes procedimentos para recebimento dos gêneros alimentícios entregues pelos fornecedores:

No ato da entrega o responsável pelo recebimento deverá conferir a qualidade e a quantidade com base nas informações constantes no comprovante de entrega.

Observar a qualidade dos gêneros entregues, de acordo com **as especificações**.

Observar se o veículo de entrega encontra-se em boas condições de higiene e conservação. Para os produtos que deverão ser entregues congelados, o carro deverá ser isotérmico com temperatura variável de -18°C e -15°C .

Os gêneros alimentícios congelados deverão ser imediatamente retirados das caixas e acondicionados nos congeladores.

Do descongelamento:

As carnes devem sempre ser descongeladas sob refrigeração para não haver perda de nutrientes, textura e não correr risco de proliferação de micro-organismos.

O líquido proveniente do descongelamento deve ser descartado durante o processo, pois o mesmo pode servir como meio de cultura para a multiplicação de micro-organismos.

O recipiente usado para o descongelamento deverá ser bem higienizado com água clorada, antes e depois do procedimento.



Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

O alimento descongelado não deverá ser congelado novamente.

Procedimento no caso de haver irregularidades na entrega de produtos:

Quantidade menor: pode ser recebida, desde que informado nas 03 (três) vias do comprovante de entrega, fazendo constar nome legível e assinatura do responsável pelo recebimento na unidade de ensino.

Inadequações referentes à qualidade: não receber produtos em desacordo com os padrões estabelecidos.

Todas as irregularidades na entrega deverão ser comunicadas imediatamente a SMED (alimentação escolar).

Sugerimos que as unidades adquiram balança para conferência dos produtos.

Casos de alergias alimentares:

Em caso de crianças que apresentem alergias/intolerâncias alimentares solicitar aos pais um laudo médico e enviar à Secretaria Municipal de Educação com as informações da criança:

Escola/Cmei: _____

Nome: _____ Idade _____ Data de nascimento: _____

Período: _____ Série: _____ Patologia: _____

Importante lembrar que todo ano deve ser feito o cadastramento das crianças para a SMED.

Condições gerais:

Sugerimos que cada unidade de ensino designe 01 (uma) cozinheira chefe para ser responsável pelo funcionamento da cozinha e recebimento dos produtos. Possuímos locais



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

que aderiram tanto para cozinha quanto para limpeza e obtiveram ótimos resultados na gestão.

A cozinha e despensa são locais restritos as pessoas que exercem a função de manipulação de alimentos e supervisão da alimentação escolar, sendo proibida a entrada, permanência e circulação de alunos, professores, fornecedores e demais pessoas não autorizadas.

Na porta de entrada da cozinha deve ser afixado o aviso de “proibida a entrada de pessoas não autorizadas”.

O cardápio deve ser fixado em local de fácil visualização dos alunos.

O período de alimentação dos alunos deve ser no mínimo de 15 (quinze) minutos. Caso necessário, a direção deve avaliar a possibilidade de distribuir a alimentação em mais de um local ou horários diferenciados.

As caixas d'água devem ser higienizadas semestralmente, por profissional especializado, comprovada mediante documentação.

Os resíduos devem ser separados em lixeiras próprias (orgânico/reciclável).

A guarda de amostra é importante para investigação em caso de suspeitas de intoxicação alimentar. Deve ocorrer da seguinte forma: após o preparo do alimento colocar uma porção (em torno de 100 gr) de cada tipo de alimento na embalagem para amostra, identificar, armazenar no freezer por 72 horas (3 dias) e após o período descartar.

No portal NTM na pasta alimentação escolar encontram-se planilhas de controle de gás, de limpeza de freezers e geladeiras bem como de desinfecção como orientação para uma melhor organização da unidade escolar.

A fim de evitar riscos de intoxicação alimentar orientamos que as unidades escolares tenham muito cuidado com a entrada de alimentos que não façam parte da distribuição da alimentação escolar e sejam fornecidos para os alunos, pois não há controle de como esse alimento foi preparado e em que condições foi armazenado.

Fornecer cópias do cardápio na agenda das crianças, a fim de acompanhamento por parte dos responsáveis pelos alunos.



Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Ações de Educação Alimentar e Nutricional

A Educação Alimentar e Nutricional (EAN) é um campo de conhecimento de prática contínua e permanente, transdisciplinar, intersetorial e multiprofissional que visa promover a prática autônoma e voluntária de hábitos alimentares saudáveis.

O espaço escolar é considerado um dos alicerces para formação de adultos com hábito de vida saudável, visto que a criança está em pleno desenvolvimento e onde passa a maior parte de seu tempo.

A prática de EAN deve fazer uso de abordagens e recursos educacionais problematizadores e ativos que favoreçam o diálogo com os alunos, considerando todas as fases da vida, etapas do sistema alimentar e as interações e significados que compõem o comportamento alimentar.

Considerando que a alimentação escolar faz parte do processo de alimentação saudável, visto que garante o Direito Humano à Alimentação Adequada e promove Segurança Alimentar e Nutricional dentro do espaço escolar, a Secretaria Municipal de Educação, apoia e incentiva para que as unidades escolares realizem de forma transdisciplinar ações de EAN, estando a nutricionista da SMED à disposição, no auxílio para as atividades.

Principais atribuições do Conselho de Alimentação Escolar (CAE)

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da alimentação escolar municipal, conforme a resolução 26/2013 – FNDE.

Acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados a alimentação escolar.

Zelar pela qualidade dos alimentos, em especial quanto as condições higiênicas, bem como da aceitabilidade dos cardápios oferecidos e o cumprimento destes.



Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Comunicar os FNDE, aos tribunais de contas, a controladoria - geral da União, ao Ministério Público e aos demais órgãos de controle qualquer irregularidade identificada na execução do PNAE.

Ressalta-se que todo e qualquer tipo de denúncia e/ou reclamação deverá ser encaminhada ao setor competente, qual seja, Diretoria de Assistência ao Educando, para que a partir do conhecimento desta, sejam tomadas as providências cabíveis.