



Prefeitura Municipal de Foz de 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 (cargo em extinção), 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 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 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:

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 repostado imediatamente).



Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

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

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

5.3 Os postos de trabalho estão assim divididos:

5.3.1 Das escolas municipais e centros de convivência escola-bairro:



Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Nº	ESCOLA MUNICIPAL	ENDEREÇO	BAIRRO	QUANT. POSTOS
1	Acácio Pedroso	Rua Traira, 305	Profilurb I	3
2	Adele Zannotto Scalco	Rua Javier Koelbl, 1923	Jd. Boa Esperança	4
3	Ademar Marques Curvo	Rua Lucio Padilha, 170	VI.São Sebastião	2
4	Altair Ferrais da Silva Zizo	Rua Andradina, 2290	Jardim Ipê	2
5	Antonio Gonçalves Dias	Rua Purus, 234	Campos do Iguaçu	3
6	Arnaldo Isidoro de Lima	Rua "D", 520	Vila C	3
7	Augusto Werner	Rua Atalaia, 190	Vila Carimã	2
8	Belvedere	Rua Guaraqueçaba, 300	Jardim Belvedere	2
9	Cândido Portinari	Rua Gaspar, 499	Jardim Petrópolis	2
10	Carlos Gomes	Alameda Pontal, 184	Campos do Iguaçu	3
11	Cecília Meireles	Rua Feldspato, 602	Parque Ouro Verde	3
12	Ceres de Ferrante	Avenida Mercúrio, 1299	JD. Três Fronteiras	1
13	Cora Coralina	Rua Pacaembu, 100	Morumbi II	3



Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

14	Do Campo Brigadeiro Antonio Sampaio	Rua Manoel Laurindo, 8735	Alto da Boa Vista	1
15	Doutor Dirceu Lopes	Rua das Águias, 185	Portal da Foz	3
16	Duque de Caxias	Av.Mário Filho, 2739	Morumbi III	3
17	Eleodoro Ébano Pereira	Rua Victorio Basso, 3030	Lote Grande	1
18	Elói Lohmann	Rua Carlos Matias Becker, 147	Jardim Tucuruí	3
19	Emílio de Menezes	Avenida Mário Filho, 1252	Morumbi II	4
20	Érico Veríssimo	Rua Jorge Sanwais, 4375	Jardim São Paulo	5
21	Frederico Engel	Rua Enseada, 41	Jardim Copacabana	3
22	Gabriela Mistral	Av.Hildemar Leite França, 950	Jardim Lancaster	3
23	Írio Manganelli	Rua Pompeu de Toledo, 773	Morumbi I	4
24	Jardim Naipi	Rua Vicente Celestino, 300	Jardim Guarapuava	2
25	João Adão da Silva	Rua Júlio Brecher, 450	Lagoa Dourada	3
26	João da Costa Viana	Rua Mundaú, 340	Lot.Três Lagoas	6
27	João XXIII	Rua José Carlos Pace, 304	Morumbi I	5



Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

28	Jorge Amado	Rua Antonio Alves, 600	Cidade Nova II	4
29	Júlio Pasa	Rua Espírito Santo, 1226	Vila Matilde	2
30	Monteiro Lobato	Rua Angela Aparecida Andrade, 145	Foz do Iguaçu Parte II	2
31	Najla Barakat	Rua Joaquim Montegute, 460	Jardim Itaipu	1
32	Olavo Bilac	Av.Írio Manganelli, 2425	Gleba Guarani	3
33	Olimpio Rafagnin	Rua Luz Marina, 32	Parque Imperatriz	2
34	Oswaldo Cruz	Rua Ocuí, 321	Lot.João Paulo II	3
35	Padre Luigi Salvucci	Rua Fortaleza, 45	Vila "C" Nova	4
36	Papa João Paulo I	Rua Humaitá, 16	Jardim Itamarati	2
37	Ponte da Amizade	Av.Tancredo Neves, 3159	Jardim Jupira	2
38	Presidente Getúlio Vargas	Rua Sempre Viva, 347	Vila Adriana	3
39	Princesa Isabel	Av.das Cataratas, 8025	Cataratas Gleba 02	1
40	Prof. Benedicto João Cordeiro	Rua Tapuias, 193	Jardim Tarobá	3
41	Prof. Pedro Viriato Parigot de Souza	Rua Benjamim Constant, 493	Centro	2



Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

42	Profª Elenice Milhorança	Rua Di Cavalcanti, 523	Jardim América	3
43	Profª Josinete Holler Alves dos Santos	Avenida Paraná, 5221	Vila A	3
44	Profª Lúcia Marlene Pena Nieradka	Rua Major Acylino Castro, 838	Vila Yolanda	2
45	Profª Rosália de Amorim Silva	Rua Cacique, 883	Jardim Canadá II	2
46	Profª Suzana Moraes Balen	Rua Angela Aparecida Andrade, 376	Jardim Califórnia	2
47	Santa Rita de Cássia	Rua Anita Malfati, 500	Vila Pérola	2
48	Três Bandeiras	Rua João Camara Filho, 320	Jardim Três Bandeiras	3
49	Vila Shalon	Avenida General Meira, 2008	Vila Shalon	2
50	Vinicius de Moraes	Rua das Rosas, 325	Jardim das Flores	4
51	Centro Arnaldo Isidoro de Lima	Rua D, 520	Vila C	1
52	Centro Érico Verissimo	Rua Jorge Sanwais, 4375	Jardim São Paulo	1
53	Centro Clóvis Cunha Viana	Rua Julio Brecher, 450	Lagoa Dourada	2
54	Centro Darci Zanata	Rua Pompeu de Toledo, 773	Morumbi I	1
55	Centro Leonel Brizola	Rua João Ricieri Maran, 388	Três Lagoas	2



Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

56	Centro Francisco Bubas	Rua Golfinhos, 460	Porto Meira	1
TOTAL DE POSTOS				144

5.3.2 Dos centros municipais de educação infantil:

Nº	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL	ENDEREÇO	BAIRRO	QUANT. DE POSTOS
1	Amina Barakat	Rua Planalto, s/n	Jardim Itaipu	1
2	Amor Perfeito	Rua Zulema de Araújo Frasson, s/n	Cidade Nova II	4
3	Antonio Ferreira Damião Neto	Rua Francisco de Sá, 70	Curitibano II	4
4	Ariano Vilar Suassuna	Rua Golfinho, 2070	Parque Ouro Verde	4
5	Bárbara Matos Januário	Rua Cisne, 1510	Morumbi III	4
6	Campos do Iguaçu	Rua Capibaribe, 1695	Campos do Iguaçu	4
7	Carlos Gauto	Rua João Alfredo Müller, 279	Vila São Sebastião	2
8	Celeste Sottomaio	Travessa Antonina, s/n	Jardim Paraná	3
9	Claudio da Silva Lourenço	Rua Pedro Francisco Keru, 50	Sol de Maio	5



Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

10	Comendador Pedro Jacob Lakus	Rua Franco Velasco, 285	Três Bandeiras	3
11	Dom Olívio Aurélio Fazza	Av. Tancredo Neves, 4203	Porto Belo	5
12	Elfrida Keller	Rua das Papoulas, 525	Vila Adriana I	2
13	Flor de Acácia	Rua Ângela Ap ^a de Andrade, 945	Jardim Califórnia	4
14	Flor de Lis	Rua "O", 655	Vila "C" Nova	5
15	Guilherme Augusto Terres dos Santos	Rua Tenente Eduardo Olmedo, 1060	Morumbi II	4
16	Inácia Menezes dos Santos	Rua Pompeu de Toledo, s/n	Morumbi I	4
17	João de Aquino	Rua Oscar Alfredo Franco, 27	Jardim Santa Rita	3
18	José Bento Vidal	Rua Vila Velha, s/n	Conjunto C	5
19	Julia Ferrais	Rua Saracura, 202	Portal da Foz	2
20	Lindóia	Rua Foz do Areia, 233	Jardim Lindóia	3
21	Mamãe Agenora	Rua Arenque, 110	Ouro Verde	2
22	Maricota Basso	Rua Airton Ramos, 521	Jardim São Paulo	3
23	Novo Horizonte	Rua Luiz Carlos A. Pinheiro, 434	Jd. Novo Horizonte	3



Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

24	Oswaldo Goch	Rua Ronie Peterson, 120	Vila Borges	3
25	Ouro Verde	Rua Ágata, 367	Parque Ouro Verde	3
26	Ozires Santos	Rua Amor Perfeito, 417	Conj.Hab. Buba	3
27	Pingo de Gente	Av. República Argentina, 6445	Cohapar II	2
28	Professora Nilva de Jesus	Rua Bento Gonçalves, 594	Jardim Karla	4
29	Ramona Rodrigues Dotto	Rua Emílio de Menezes, 1684	Jardim América	2
30	Rosa Cirilo de Castro	Rua Pirapitinga, 352	Profilurb II	4
31	Rubem Azevedo Alves	Rua Jorge Sanways, 4627	Jardim São Paulo	5
32	São Francisco	Rua Canindé, 1215	Morumbi II	5
33	Soldadinho de Chumbo	Travessa Bagre, s/n	Ouro Verde	3
34	Três Lagoas	Rua Camorim, s/n	Três Lagoas	3
35	Victório Basso	Rua Engenho Novo, 299	Parque Imperatriz	5
36	Vila Esmeralda	Rua Potiguaras, 2518	Vila Esmeralda	2
37	Zilda Arns Neumann	Rua Barão da Serra Negra, 2169	Morumbi II	5



Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

38	Onira Caprini Paiz	Rua Caratinga	São Roque	3
39	Nídia Benitez	Rua Etelvina Bordinhão, 85	Vila Solidária	4
40	Heley de Abreu	Rua Humberto Machado, 180	Três Lagoas	4
41	Moraci Favassa Venson	Av. Javier Koelbl	Porto Meira	3
43	Jardim Almada	Avenida Andradina	Almada	4
44	Jardim Buenos Aires	Rua Tigre, 100	Buenos Aires	4
TOTAL DE POSTOS				150



Prefeitura Municipal de Foz de Iguaçu

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO



Prefeitura Municipal de Foz de Iguaçu

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA:

6.1 Da qualificação técnica:

6.1.1 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, demonstrando que é capaz de recrutar e manter pessoal capacitado e honrar os compromissos trabalhistas, previdenciários e fiscais.

6.2 Da qualificação financeira:

6.2.1 Destaque-se que a constatação de que a habilidade requerida para a prestação de serviços terceirizados mediante cessão de mão de obra é diferenciada, advém da experiência da Administração na condução desses contratos. Tem-se observado que a maior causa de fracasso na execução dos ajustes é a incapacidade das empresas de manter a prestação dos serviços ao longo do tempo sem falhar no cumprimento de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias junto aos empregados. Logo, pode-se concluir que a habilidade de gestão de pessoal, nesses casos, relaciona-se mais à saúde financeira das empresas e à capacidade de gerenciar recursos financeiros e custos.

Além da avaliação da capacidade econômico-financeira da licitante por meio do patrimônio líquido e do capital circulante líquido, há que se verificar ainda se a mesma tem patrimônio suficiente para suportar compromissos já assumidos com outros contratos sem comprometer a nova contratação. Essa condição pode ser aferida por meio da avaliação da relação de compromissos assumidos, contendo os valores mensais e anuais (contratos em vigor celebrados com a administração pública em geral e iniciativa privada) que importem na diminuição da capacidade operativa ou na absorção de disponibilidade financeira em face dos pagamentos regulares e/ou mensais a serem efetuados. Considerando que a relação será apresentada pela contratada, é importante que a administração assegure-se que as informações prestadas estejam corretas.

Ademais é preciso considerar que a contratação em tela representa um valor de grande vulto, razão pela qual a futura contratada deverá comprovar que sua empresa possui saúde financeira para suportar o objeto como um todo, inclusive prevendo que a Administração Pública só paga após os serviços efetivamente prestados, ou seja, possivelmente em mês posterior ao da prestação, entretanto os colaboradores da contratada não podem aguardar tal trâmite para receber, tendo em vista as obrigações trabalhistas, justificativa esta que se apresenta para a exigência de comprovação financeira capaz de solidificar a contratação não trazendo contratempos aos entes envolvidos.

O acórdão 1214/2013 do TCU, orienta para que a Administração se utilize de mecanismos que resguardem o erário em contratações, vez que ao contratar empresas inidôneas e com a saúde financeira incompatível com o objeto da contratação os prejuízos poderão se mostrar incomensuráveis.



Prefeitura Municipal de Foz de Iguaçu

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Ainda sobre a qualificação financeira, a IN 05/2017, anexo VII, item 11, dispõe regras para habilitação econômico-financeira nas licitações, item este já corroborado em acórdão do TCU, os quais sejam:

- a) balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG superiores a 1 (um);
- b) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; (retificado em 30 de dezembro de 2012 – publicado no DOU nº 252, Seção 1, pg.840.)
- c) comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta; (retificado em 30 de dezembro de 2012 – publicado no DOU nº 252, Seção 1, pg.840.)
- d) declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VIII, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea “c”, observados os seguintes requisitos: 1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social; e 2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas; e
- e) certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

Pelas razões apresentadas, e por se considerar que o contrato em tela, amolda-se aos elementos citados, devendo para sua plena efetivação e maior segurança ao ente público, exigir a qualificação econômico-financeira conforme instrução normativa 05 e acórdão TCU, uma vez que devem habilitar-se somente as empresas com condições de manutenção e de cumprimento das obrigações ora contraídas adequadas ao objeto licitado, o qual é de grande monta e envolve cessão permanente de mão de obra, razão pela qual deve-se adotar índices financeiros e demais exigências que comprovem saúde financeira do particular a ser contratado

7. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE



Prefeitura Municipal de Foz de Iguaçu

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

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

5. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam 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.



Prefeitura Municipal de Foz de Iguaçu

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

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.

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

8.3 A contratada terá uma cópia da chave do próprio público para que possa adentrar o mesmo e prestar os serviços ora contratados.



Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

8.4 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;
- 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, câmaras 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;



Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

- 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.
- 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 e jantar (denominação dada à última alimentação ofertada nos CMEI's), 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 das nutricionistas da SMED;
- 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);



Prefeitura Municipal de Foz de Iguaçu

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

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.

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 se forem necessárias, sendo estas às expensas do município.

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 do município;

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



Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

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;

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 imediatamente, sendo considerada a sua atitude como negligente, imprudente e imperita.

11.4 O quantitativo de EPI's a serem utilizados deverá seguir a tabela abaixo:

Nº	ITEM	VIDA ÚTIL
01	Luva descartável plástica em polietileno (pacote com 100 unid.)	1 mês
02	Luva de borracha (01 unid)	1 mês
03	Luva de segurança com malha de aço, para corte (01 unid)	01 ano
04	Luva de proteção, térmica (01 unid)	01 ano
05	Máscara multiuso (caixa com 100 unid)	01 mês
06	Camiseta branca (01 unid)	06 meses
07	Calça brim branca (01 unid)	06 meses
08	Avental de tecido (01 unid)	06 meses
09	Touca de tecido (01 unid)	06 meses
10	Sapato ou bota branca (01 unid)	06 meses



Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

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
	Luva de proteção a prova de corte e para manejo de forno
	Máscara de proteção respiratória descartável
	Uniforme (calça, touca de tecido, camiseta e avental, ambos brancos)
	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.
- 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.



Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

- 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 ou em horários não previstos no contrato.
- 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 (Nutricionista responsável da 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.
- 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.



Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

13.11 Proceder a higienização da cozinha 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.

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.



Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

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, 1(uma) capacitação anual 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 com antecedência de 24 horas.

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



Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

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 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.

13.37 Os equipamentos e utensílios da contratante, necessários à execução dos serviços, danificados por culpa da contratada, deverão ser substituídos por conta desta.

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

13.39 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.

13.40 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.

13.41 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.

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

13.43 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.

13.44 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



Prefeitura Municipal de Foz de Iguaçu

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

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.

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

13.46 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 impeditivos à realização destas funções, seja pela idade ou por doença física, mental e/ou psicológica, uma vez que se constatada a ineficiência do funcionário, a contratante notificará a contratada exigindo a substituição imediata.

13.47 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.

13.48 Tendo em vista que as merendeiras deverão preencher o mapa da merenda mensalmente, planilhas de controle de estoque e relatórios nutricionais, é requisito mínimo que os funcionários da contratada saibam ler e escrever.

13.49 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.

13.50 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.

13.51 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.

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

13.53 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.



Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

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;

13.54 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

13.55 Respeitar as normas de organização interna das unidades escolares;

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

13.57 Quando da substituição de empregados, ao admitir novos, fornecer ao fiscal do contrato os requisitos do item 13.54

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

13.59 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;

13.60 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;



Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

- 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;
- 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



Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

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

15.4 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.

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

- Gestão do contrato: Rodrigo Marques Soares;
- Fiscalização do contrato: Ivano Oliveira Gomes;

16. VALOR DE REFERÊNCIA:

16.1 A contratação em tela se apresenta em lote único, pois a divisão em lotes traria prejuízos à administração, vez que se contrataria o mesmo serviço por valores distintos, perdendo inclusive a economia de escala. Ademais o formato de contratação abaixo possui viabilidade técnica e atende também aos critérios de eficiência e economicidade na Administração Pública, ao passo que aprimora a fiscalização dos serviços, bem como garante preços melhores, vez que a futura contratada obterá seu lucro no montante.

16.2 Fica estipulado como valor de referência da presente contratação, o valor máximo global para um período de doze meses de **R\$11.721.568,32 (Onze milhões, setecentos e vinte e um mil, quinhentos e sessenta e oito reais e trinta 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	3.322,44	976.797,36	11.721.568,32



Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

17. DA FORMA DE PAGAMENTO

17.1 O pagamento do objeto contratual será efetuado mensalmente em moeda brasileira corrente, em até 30 (trinta) dias após a apresentação correta da fatura dos serviços executados e medidos, além dos documentos pertinentes, devidamente protocolados, desde que cumpridas as cláusulas contratuais e obedecidas às condições para liberação das parcelas;

17.2 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX)$$

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

Foz do Iguaçu, 07 de outubro de 2019

Maria Justina da Silva
Secretária Municipal da Educação
Portaria 66.756/2019



Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

PLANILHA DE CUSTO CONFORME IN 05/2017