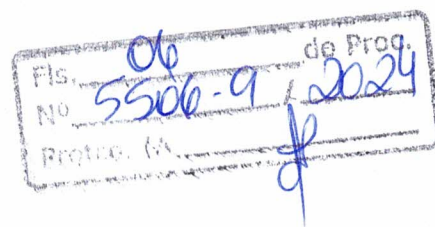




TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº _____/2024



1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de preparo da Merenda Escolar cujos insumos serão fornecidos pelo Departamento de Alimentação Escolar da SECEL, bem como a limpeza e higienização de utensílios e equipamentos utilizados para este fim, nas Unidades Escolares Municipais e Estaduais do Município de Jaboticabal, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	OBJETO	POSSÍVEIS LOCAIS DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO	ESCOPO DOS SERVIÇOS PRESTADOS	QTD MÍNIMA	ESTIMATIVA DE VALOR /MÊS
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de preparo da Merenda Escolar (cujos insumos serão fornecidos pelo Departamento de Alimentação Escolar da SECEL), bem como a limpeza e higienização de utensílios e equipamentos utilizados para este fim, nas Unidades Escolares Municipais e Estaduais do Município de Jaboticabal	1 - Unidades de Ensino Municipais (Até 34 U.E.) 2 - Unidades de Ensino Estaduais (Até 06 U.E.)	➤ Preparo de refeições intermediárias (leite, suco, lanches, bolos, etc) e todas as refeições principais (arroz, feijão, carnes, sopas, saladas, etc), seguindo o manual de boas práticas do local e os procedimentos operacionais padronizados; ➤ Executar pré-preparo e preparo dos alimentos, selecionando, lavando, picando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com as orientações recebidas e de acordo com o cardápio; ➤ Zelar pela conservação, limpeza, higienização e manutenção dos instrumentos, utensílios e equipamentos que utilizam, bem como pela limpeza, higienização e arrumação das dependências e instalações (cozinha e refeitório) da unidade de trabalho; ➤ Providenciar a limpeza e descongelamento de geladeiras e freezers; ➤ Realizar a limpeza de coifas, janelas, paredes e outros; ➤ Receber e armazenar os gêneros alimentícios de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e	6 UNIDADES ESCOLARES	R\$ 8.076,04



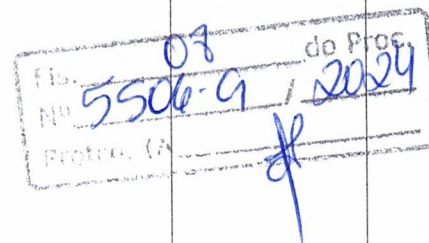
Prefeitura Municipal de Jaboticabal
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

		- higiene; - Verificar o estado de conservação dos alimentos, observando com atenção a cor, o sabor e o estado físico, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; - Fiscalizar no recebimento a data de validade dos alimentos, as condições externas das embalagens, a ausência de defeitos na embalagem primária, latas amassadas e estufadas, embalagens íntegras sem vazamento e mal odor; - Receber os alimentos, observando atentamente que as condições de armazenagem sejam completamente adequadas, fazendo estocagem racional e com ordem a fim de evitar perdas; - Registrar planilhas de controle estabelecidos na rotina de produção de refeições, como exemplo: número de refeições servidas, planilha de temperatura, requisições, etiquetas de validade dos alimentos; - Atender as orientações técnicas emitidas pelo(a) Nutricionista(a) responsável, e se manifestar em caso de dúvidas solicitando esclarecimentos; - Seguir atentamente o cardápio estabelecido pelo Departamento competente; - Readequar o cardápio caso falte gêneros alimentícios acionando o setor competente; - Distribuir as refeições preparadas aos comensais (alunos), servindo-as conforme rotina predeterminada e observando os cuidados mínimos e básicos de higiene e segurança, bem como, de maneira extremamente respeitosa no momento de distribuição das refeições aos alunos; - Servir as refeições observando a quantidade per capita estabelecida e atender as quantidades permitidas conforme as orientações do nutricionista; - Cuidar com atenção da organização da cozinha escolar e depósito/dispensa fazendo controle de qualidade, desde recebimento, acondicionamento, controle de estocagem, preparo	FIS. 07 do Proc. NO 5506.9 / 2020 PROT. (A)
--	--	---	--



Prefeitura Municipal de Jaboticabal
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

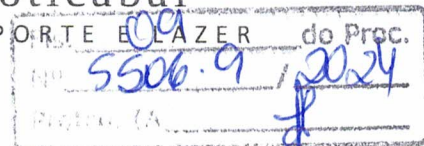
			➤ e distribuição; ➤ Recolher, lavar, higienizar, secar e guardar os utensílios da cozinha e refeitório mantendo a higiene, conservação e segurança da área física de manipulação de alimentos, dispensa e utensílios; ➤ Fazer junto com as diretoras da escola os pedidos de gás, alimentos, utensílios e materiais pertinentes para manter e otimizar a rotina; ➤ Observar a aceitação dos cardápios servidos aos alunos, medir a temperatura e fazer as adaptações necessárias se a temperatura estiver fora dos limites de segurança tendo como objetivo o atendimento adequado ao aluno; ➤ Realizar a coleta de amostras diária de todas as preparações; ➤ Fiscalizar se os alimentos prontos a serem servidos estão na temperatura acima de 65 graus e os frios abaixo de 10 graus; ➤ Acondicionar todos os alimentos prontos para o consumo em recipientes tampados e mantidos nas temperaturas adequadas; ➤ Dispor adequadamente os lixos da cozinha, de forma a evitar a proliferações de insetos e roedores; ➤ Zelar pelo cumprimento das normas de segurança; ➤ Seguir a legislação vigente: Portaria CVS 5, de 09/04/2013; ➤ Executar outras atribuições afins.		
VALOR ESTIMADO TOTAL PARA ATENDER NO MÁXIMO 6 UNIDADES ESCOLARES COM CONTRATO DE 7 MESES					R\$ 339.193,68



1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 7.692 de 07 de junho de 2022.

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Termo de Referência e estudos realizados.

1.4. O fornecimento dar-se-á de forma integral, total, de acordo com as quantidades e/ou serviços especificados.



1.5. A contratação se limita ao máximo de 6 (seis) Unidades Escolares atendidas com o objeto supracitado de que trata esta requisição, pelo prazo de 7 (sete) meses.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justificativa da contratação:

- A contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de que tratam o objeto desta solicitação é uma necessidade, emergencial, cujo objetivo é sanar, momentaneamente, as deficiências existentes para o melhor desenvolvimento das tarefas, diante aos protocolos para manipulação, pré preparo e preparo de alimentos, bem como a limpeza e higienização de utensílios e equipamentos, para que assim possamos promover o bom funcionamento da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; por ser mais conveniente, já que não se trata de ser uma atividade finalística, visando dar um atendimento adequado aos alunos da rede municipal e estadual de ensino de Jaboticabal;
- Em regra, a necessidade imposta deve ser suprida através de cargos de provimento efetivo, desde que haja disponibilidade de vagas; em caráter transitório até mesmo poder-se-ia argumentar a utilização da contratação temporária.
- Busca-se, através do processo, dar maior resolutividade e atender de modo mais eficaz as obrigações municipais referentes à alimentação escolar de forma imediata.
- Sobre a possibilidade de terceirizações, em função das características específicas das atividades não finalísticas, a Administração pode contratar com particulares a realização dos serviços, mediante contrato, usualmente denominado de terceirização. Inclusive, as contratações para a prestação desses tipos de serviços têm ocorrido mediante terceirização, por intermédio de empresas habilitadas. A preparação da alimentação escolar, como justificado, é uma atividade-meio, sendo avalizada pela Lei e Jurisprudência como permitida à contratação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Solução Proposta

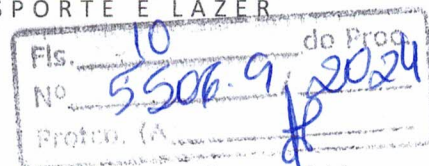
A contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços de preparo da merenda escolar e a limpeza e higienização dos utensílios e equipamentos utilizados nas unidades escolares municipais e estaduais do Município de Jaboticabal será realizada para atender a necessidade emergencial de manutenção adequada da alimentação escolar. O serviço abrangerá o preparo de refeições intermediárias e principais, seguindo o manual de boas práticas e os procedimentos operacionais padronizados. A empresa contratada será responsável por diversas atividades, incluindo o pré-preparo e preparo dos alimentos, conservação e higienização dos utensílios e equipamentos, recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios, distribuição das refeições aos alunos, e observância das normas de segurança e higiene.

As tarefas específicas incluem, mas não se limitam a:



Prefeitura Municipal de Jaboticabal

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER



- Preparação de refeições intermediárias e principais de acordo com as orientações recebidas e o cardápio estabelecido.
- Conservação, limpeza e manutenção dos instrumentos, utensílios e equipamentos utilizados.
- Limpeza de geladeiras, freezers, coifas, janelas, paredes e outras áreas conforme necessário.
- Recebimento e armazenamento adequado dos gêneros alimentícios, garantindo a qualidade e conservação dos alimentos.
- Fiscalização da validade e estado de conservação dos alimentos.
- Registro e controle das atividades diárias, como número de refeições servidas, temperaturas, requisições, e etiquetas de validade dos alimentos.
- Adaptação do cardápio em casos de falta de gêneros alimentícios, seguindo as orientações do setor competente.
- Distribuição das refeições preparadas aos alunos, observando as quantidades estabelecidas e os cuidados de higiene e segurança.
- Controle de qualidade e organização da cozinha escolar e despensa, desde o recebimento até a distribuição dos alimentos.
- Observação da aceitação dos cardápios pelos alunos e adequação das temperaturas das refeições conforme necessário.
- Coleta diária de amostras de todas as preparações.
- Acondicionamento adequado dos alimentos prontos para consumo.
- Disposição correta dos resíduos da cozinha para evitar a proliferação de insetos e roedores.
- Cumprimento das normas de segurança e legislação vigente.

A execução desses serviços será monitorada por fiscais e gestores designados, garantindo a conformidade com as exigências contratuais e a legislação aplicável, conforme descrito no Termo de Referência.

3.2. Definições, Siglas e Abreviações

- **MERENDA:** Alimentação escolar fornecida aos alunos nas unidades escolares.
- **UTENSÍLIOS:** Equipamentos e ferramentas utilizados no preparo e consumo da alimentação escolar.
- **PREPARO:** Processo de confecção das refeições, incluindo pré-preparo, preparo e finalização.
- **HIGIENIZAÇÃO:** Processo de limpeza e desinfecção dos utensílios, equipamentos e áreas de preparo de alimentos.
- **EMPRESA CONTRATADA:** Empresa especializada em serviços de preparo de alimentação escolar e higienização.
- **UNIDADES ESCOLARES:** Escolas municipais e estaduais do Município de Jaboticabal.
- **BOAS PRÁTICAS:** Conjunto de normas e procedimentos que garantem a segurança e qualidade dos alimentos.
- **POPs:** Procedimentos Operacionais Padronizados.
- **GÊNEROS ALIMENTÍCIOS:** Alimentos recebidos para o preparo da merenda escolar.
- **FISCAIS E GESTORES:** Pessoas designadas para monitorar e garantir a conformidade dos serviços prestados.



Fls. 11 do Proc.
No 5506-9 / 2024
Proto. (A) [assinatura]

3.3. Requisitos do Negócio

Os principais requisitos do negócio para a prestação dos serviços de merenda escolar e higienização incluem:

- Garantir a qualidade e segurança dos alimentos preparados e servidos aos alunos.
- Cumprir rigorosamente os cardápios estabelecidos e adaptar-se às necessidades específicas dos alunos.
- Manter um ambiente de preparo e distribuição de alimentos limpo e organizado.
- Seguir todas as normas de higiene, segurança e legislação vigente.
- Fornecer relatórios diários das atividades realizadas, incluindo o número de refeições servidas e as condições de higiene.
- Garantir a capacitação contínua dos funcionários envolvidos no preparo e higienização.

3.4. Requisitos Funcionais

Os requisitos funcionais, ou seja, as funcionalidades específicas que o serviço deve oferecer, incluem:

- **Preparo das Refeições:** Realizar o preparo das refeições de acordo com os cardápios estabelecidos.
- **Limpeza e Higienização:** Executar a limpeza e higienização dos utensílios, equipamentos e áreas de preparo.
- **Recebimento e Armazenamento:** Receber e armazenar os gêneros alimentícios de forma adequada.
- **Distribuição das Refeições:** Distribuir as refeições aos alunos, observando as quantidades e normas de higiene.
- **Controle de Qualidade:** Monitorar a qualidade dos alimentos e o cumprimento das normas de segurança alimentar.
- **Relatórios:** Fornecer relatórios diários sobre as atividades realizadas, incluindo o controle de temperaturas e a quantidade de refeições servidas.

3.5. Requisitos Não Funcionais

Os requisitos não funcionais, ou seja as qualidades, características, propriedades e restrições do serviço, incluem:

- **Desempenho:** Garantir a eficiência no preparo e distribuição das refeições, minimizando o tempo de espera dos alunos.
- **Segurança:** Seguir todas as normas de segurança alimentar e ocupacional, prevenindo contaminações e acidentes.
- **Usabilidade:** Assegurar que os funcionários estejam bem treinados e capacitados para realizar suas funções.



- **Confiabilidade:** Manter a qualidade e consistência dos serviços prestados.
- **Escalabilidade:** Ter capacidade para atender a um aumento no número de refeições ou mudanças nos cardápios.

3.6. Premissas

As principais premissas para a execução do serviço incluem:

- **Capacitação:** Todos os funcionários envolvidos devem ser devidamente treinados e capacitados.
- **Conformidade:** Os serviços prestados devem estar em conformidade com todas as normas e legislações aplicáveis.
- **Supervisão:** Haverá fiscalização e supervisão constante das atividades realizadas pela empresa contratada.
- **Recursos Adequados:** A empresa contratada deve possuir todos os recursos necessários para a execução dos serviços.

3.7. Restrições

As restrições para a prestação dos serviços incluem:

- **Tempo:** As refeições devem ser preparadas e servidas dentro dos horários estabelecidos.
- **Orçamento:** Os serviços devem ser realizados dentro do orçamento definido no contrato.
- **Legislação:** Todos os procedimentos devem seguir a legislação vigente relacionada à alimentação escolar e segurança alimentar.

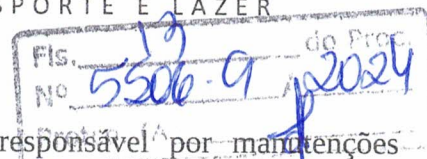
3.8. Escopo

O escopo dos serviços inclui:

- **Preparo de Refeições:** Inclui o pré-preparo, preparo e finalização das refeições conforme os cardápios estabelecidos.
- **Higienização:** Limpeza e higienização dos utensílios, equipamentos e áreas de preparo.
- **Recebimento e Armazenamento:** Recepção, inspeção e armazenamento adequado dos gêneros alimentícios.
- **Distribuição:** Entrega das refeições aos alunos em condições adequadas de temperatura e higiene.
- **Relatórios:** Registro e controle das atividades diárias, incluindo a quantidade de refeições servidas e condições de armazenamento.

3.9. Exclusões

As exclusões do serviço são:



- **Manutenção Predial:** A empresa contratada não será responsável por manutenções estruturais ou prediais das unidades escolares.
- **Atividades Pedagógicas:** O serviço não inclui atividades pedagógicas ou educacionais além daquelas relacionadas diretamente à alimentação.
- **Fornecimento de Materiais:** A empresa não será responsável pelo fornecimento dos gêneros alimentícios, que serão providos pelo Município de Jaboticabal.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. **Comprovação de aptidão**, em nome da empresa licitante, para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, nos termos da súmula 24 do TCESP. (O atestado de capacidade técnica poderá ser alvo de diligência por parte do Pregoeiro a qualquer momento, junto à pessoa jurídica que o expediu, inclusive com a solicitação da comprovação mediante apresentação de cópias autenticadas dos contratos);

4.2. **Declaração da empresa** licitante comprometendo-se, caso vencedora, a estabelecer-se no Município de Jaboticabal para o bom acompanhamento das atividades, mantendo funcionário no local, o qual poderá ser o preposto.

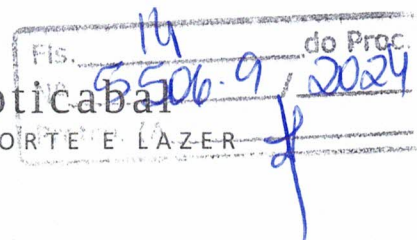
5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. **Possíveis locais de execução dos serviços:** as locações serão informadas através da ordem de serviço e expedidas pela Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer com o Departamento de Alimentação escolar, podendo ter alterações nas unidades diante a necessidade da rede municipal, podendo ser:

- **Unidades Escolares de Ensino Infantil e Fundamental da Rede Municipal de Ensino:**
 - 1- EMEB DR. EDGARD PALMA TRAVASSOS - Praça Dr. Jorge Tibiriçá – 92, Centro.
 - 2- EMEB FLORASSU FERNANDES DOS SANTOS - Av. Ângelo Ulian Filho, s/n. Lusitânia
 - 3- EMEB PAULO FREIRE - Av. Fortunato João Donadon, 111. Cohab IV.
 - 4- EMEB AMADEU LESSI - Av. Duque de Caxias – 2000, Sorocabano.
 - 5- EMEB PROF. MILTON MATTOS BRAGA - Rua Djalma Aleixo de Souza, 110 – Cohab II.
 - 6- EMEB AFONSO TÓDARO - Av. Imperador Pedro II, 233 – Barreiro
 - 7- EMEB PROF. CARLOS NOBRE ROSA - Rua João Trevizoli, 16, Jardim Paulista
 - 8- EMEB PROF. WALTER BARIONI - Rua José Ferreira, 333, Jardim Ebenézer.
 - 9- EMEB SENHORA APARECIDA - AV. João Pinto Ferreira, 282, Aparecida.
 - 10- EMEB CORONEL VAZ - Rua General Osório 215, Centro.



Prefeitura Municipal de Jaboticabal
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER



- 11- EMEB TEREZA NORONHA CARVALHO - Rua Francisco Manduca Ferreira, 138, Córrego Rico.
- 12- EMEB LUIZ ANTÔNIO BERNAL - Praça Saul Borsari, 23, Santa Luzia.
- 13- EMEB HONÓRIO CARDOSO - Rua São João, 1980, Samba.
- 14- EMEB ANTÔNIO RICARDO BENATTI - Rua Djalma Aleixo de Souza, 499, Cohab II.
- 15- EMEB AURÉLIO NIERO - Av. Aurélio Migliori, 50, Santa Rosa.
- 16- EMEB ANDREIA APARECIDA AMÂNCIO - Rua Jornalista Cláudio Luís Berchieri, 600, Santa Mônica.
- 17- EMEB ALICE KAMLA - Rua João Fortunato Donadon, 61.
- 18- EMEB ADEMIR APARECIDO CORRÊA - Rua Manoel Barbosa – s/n, Córrego Rico.
- 19- EMEB TAIDE DE SOUZA CASTRO E TÓDARO - Rua Vicente Sagula, 20 I, Cidade Jardim.
- 20- EMEB MANOEL GONÇALVES - Rua José Bonifácio, 815, Ponte Seca.
- 21- EMEB SANTINHA GAGLIARDI RIVA - Rua Dr. Abel Sader, 225, Jardim Angélica.
- 22- EMEB PROF.ª. ZUBEIDE MARTINELLI BULGARELLI - Rua Antonio Gladenucci Martinez, 23, Jardim Alvorada.
- 23- EMEB JOAQUIM FERNANDES RIBEIRO - Av. Dr. Pedro Melício Filho, 277, Sorocabano.
- 24- EMEB ROSA DE ALMEIDA LOPES - Rua Castro Alves, 67 I, Centro.
- 25- EMEB ARMANDO LERRO - Rua Mario Guarita Cartaxo, 100, Jardim Paulista.
- 26- EMEB ANTÔNIO MARCONATO - AV. Humberto Biancardi, 105, Vila Industrial.
- 27- EMEB ZILDA ARNS NEUMANN - Av. Laerte Trevisoli, 100, Solar Corintiano.
- 28- EMEB PROF. EDGARD D'AMICO - Rua Carlos Agostinho Artoni, Santo Antonio.
- 29- EMEB MÁRIO DE STÉFANI - Rua Advino Gonçalves de Lima, 91, Parque das Araras.
- 30- EMEC- ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO COMPLEMENTAR DR. JOSÉ ABDO CHUEIRE - Rua José Bonifácio, 308, Aparecida.
- 31- CENTRO MULTIPROFISSIONAL PROF. WALDEMAR MARTINS - Rua Juca Quito, 778, Centro;
- 32- EMEB DR. LUIZ GONZAGA DE OLIVEIRA COSTA – Praça Dr Jorge Tibiriçá, 134, Centro;
- 33- CEVER - Av. José Batista Ferreira, 795, Barreiro;
- 34- CEMA – Faculdade São Luis.

• Unidades das Escolas Estaduais conveniadas com o município, sendo:

- 35- E.E. PROFESSOR LUIS LATORRACA
- 36- E.E. PROFESSORA ROSA MARIA DE SOUZA SIMIELI
- 37- E.E. PROFESSOR JOAQUIM BATISTA
- 38- E.E. PROFESSOR AURÉLIO AROUBAS
- 39- E.E. PROFESSOR ANTONIO JOSÉ PEDROSO
- 40- E.E. PROFESSORA DONA AURORA FERRAZ VIANA DOS SANTOS

5.2. **Descrição dos serviços prestados:**



Prefeitura Municipal de Jaboticabal

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Fis. 13
No 55069
Protocolo 1A
do Proc. 2024

- Preparo de refeições intermediárias (leite, suco, lanches, bolos, etc) e todas as refeições principais (arroz, feijão, carnes, sopas, saladas, etc), seguindo o manual de boas práticas do local e os procedimentos operacionais padronizados;
- Executar pré-preparo e preparo dos alimentos, selecionando, lavando, picando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com as orientações recebidas e de acordo com o cardápio;
- Zelar pela conservação, limpeza, higienização e manutenção dos instrumentos, utensílios e equipamentos que utilizam, bem como pela limpeza, higienização e arrumação das dependências e instalações (cozinha e refeitório) da unidade de trabalho;
- Providenciar a limpeza e descongelamento de geladeiras e freezers;
- Realizar a limpeza de coifas, janelas, paredes e outros;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, observando com atenção a cor, o sabor e o estado físico, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- Fiscalizar no recebimento a data de validade dos alimentos, as condições externas das embalagens, a ausência de defeitos na embalagem primária, latas amassadas e estufadas, embalagens íntegras sem vazamento e mal odor;
- Receber os alimentos, observando atentamente que as condições de armazenagem sejam completamente adequadas, fazendo estocagem racional e com ordem a fim de evitar perdas;
- Registrar planilhas de controle estabelecidos na rotina de produção de refeições, como exemplo: número de refeições servidas, planilha de temperatura, requisições, etiquetas de validade dos alimentos;
- Atender as orientações técnicas emitidas pelo(a) Nutricionista(a) responsável, e se manifestar em caso de dúvidas solicitando esclarecimentos;
- Seguir atentamente o cardápio estabelecido pelo Departamento competente;
- Readequar o cardápio caso falte gêneros alimentícios acionando o setor competente;
- Distribuir as refeições preparadas aos comensais (alunos), servindo-as conforme rotina predeterminada e observando os cuidados mínimos e básicos de higiene e segurança, bem como, de maneira extremamente respeitosa no momento de distribuição das refeições aos alunos.
- Servir as refeições observando a quantidade per capita estabelecida e atender as quantidades permitidas conforme as orientações do nutricionista;
- Cuidar com atenção da organização da cozinha escolar e depósito/dispensa fazendo controle de qualidade, desde recebimento, acondicionamento, controle de estocagem, preparo e distribuição;
- Recolher, lavar, higienizar, secar e guardar os utensílios da cozinha e refeitório mantendo a higiene, conservação e segurança da área física de manipulação de alimentos, dispensa e utensílios;



- Fazer junto com as diretoras da escola os pedidos de gás, alimentos, utensílios e materiais pertinentes para manter e otimizar a rotina;
- Observar a aceitação dos cardápios servidos aos alunos, medir a temperatura e fazer as adaptações necessárias se a temperatura estiver fora dos limites de segurança tendo como objetivo o atendimento adequado ao aluno;
- Realizar a coleta de amostras diária de todas as preparações;
- Fiscalizar se os alimentos prontos a serem servidos estão na temperatura acima de 65 graus e os frios abaixo de 10 graus;
- Acondicionar todos os alimentos prontos para o consumo em recipientes tampados e mantidos nas temperaturas adequadas;
- Dispor adequadamente os lixos da cozinha, de forma a evitar a proliferações de insetos e roedores;
- Zelar pelo cumprimento das normas de segurança;
- Seguir a legislação vigente: Portaria CVS 5, de 09/04/2013;
- Executar outras atribuições correlatas e afins.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato **(SUELEN FERNANDA MACRI GARCIA - Nutricionista)**, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), cujas atribuições estão previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

6.6. O fiscal administrativo do contrato **(ALESSANDRO MARTINEZ HENRIQUE – SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO)** verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada,



acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário

6.7. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato **(LÚCIA HELENA VASQUES - SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER)** para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência).

6.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração,

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.2. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.3. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Prazo de pagamento

7.5. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização do recebimento e ato de liquidação da despesa.



7.6. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA-E, de forma proporcional e considerando os dias de atraso.

Forma de pagamento

7.7. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado.

7.8. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.9. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. De acordo com a Lei nº 14.133/2021, especificamente os artigos 75, § 3º, 8º, 15, e 29, a escolha do fornecedor se dará de forma emergencial, priorizando a proposta de menor valor. O Artigo 75, § 3º, permite a negociação com o autor da proposta de menor preço, enquanto o Artigo 8º estabelece que a contratação deve ser a mais vantajosa para a administração. O Artigo 15 reforça a necessidade de justificar a escolha do contratado e o preço, e o Artigo 29 define a dispensa de licitação em casos de emergência, garantindo a economicidade. Assim, a seleção do fornecedor será efetuada conforme esses princípios legais, assegurando a priorização da proposta de menor valor em caráter emergencial.

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.3. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;



Prefeitura Municipal de Jaboticabal

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

do Proc.
Nº 5506-9/2024
Proto. (A)

8.5. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

8.8. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.10. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

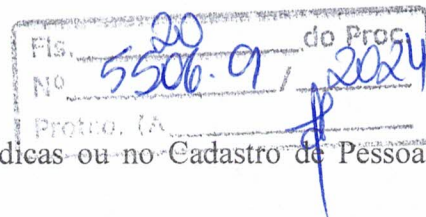
8.11. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021;

8.12. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165);

8.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



Habilitação fiscal, social e trabalhista



8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O preço estimado total da contratação pelo período de 7 meses é de no mínimo R\$ 1.346,00 (para a prestação de serviços em 01 Unidade Escolar no período de 7 meses) e de no máximo R\$ 8.076,04 (para a prestação de serviços em 6 Unidades Escolares no período de 7 meses) conforme preços unitários mencionados nos orçamentos em anexo deste Termo.



Prefeitura Municipal de Jaboticabal
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Fis. 21 do Proc.
Nº 5506-9 / 2024
Protocolo (A) 8

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual – exercício 2024, dotação indicada:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	424 –Outros Serviços de Terc. Pessoa Jurídica / Vinculos: 01.220.00 / 02.220.00/05.220.00
	427 –Outros Serviços de Terc. Pessoa Jurídica / Vínculo: 01.210.00 / 02.220.00/ 05.210.00
	428 –Outros Serviços de Terc. Pessoa Jurídica / Vínculo: 01.210.00 /02.220.00/ 05.210.00
FONTE DE RECURSO	02-Ensino Fundamental / 04-Ensino Infantil / 06-Merenda Estadual (A partir do ano de 2024 de acordo com orientações da SEFAZ) / 09 QSE

Jaboticabal, 05 de junho de 2024.

Joseli da Silva Vieira

Joseli da Silva Vieira

Gerente de Departamento Administrativo e Financeiro da SECEL

LUCIA HELENA

VASQUES:04442641838

Assinado de forma digital por LUCIA

HELENA VASQUES:04442641838

Dados: 2024.06.05 16:05:26 -03'00'

Lúcia Helena Vasques

Secretária de Educação, Cultura, Esporte e Lazer