



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

TERMO DEREFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de terceirização de mão de obra – cozinheiros(as), para atendimento às Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs) do Município de Tibagi – PR, conforme CBO 5132-05, com jornada de 40 horas semanais.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação tem como objetivo garantir o fornecimento diário de refeições escolares saudáveis e adequadas às crianças matriculadas nas unidades da rede pública municipal de ensino de Tibagi – PR, em conformidade com o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), a legislação sanitária vigente e os princípios constitucionais da dignidade da pessoa humana e da proteção integral da criança.

A ausência de servidores próprios em número suficiente e com a qualificação técnica necessária compromete a continuidade e qualidade desse serviço essencial, gerando riscos significativos, tais como:

- Prejuízo ao aprendizado dos alunos devido à falta de alimentação escolar adequada;
- Descumprimento das diretrizes legais do PNAE e do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);
- Interrupções nas atividades escolares por ausência de suporte alimentar;
- Possível responsabilização administrativa e judicial do Município por omissão no dever legal de garantir alimentação escolar.

Dessa forma, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de cozinheiros(as) terceirizados(as) representa a solução técnica e economicamente viável para assegurar a continuidade, qualidade e regularidade do fornecimento da alimentação escolar, respeitando a legislação vigente, normas sanitárias e convenção coletiva da categoria.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A solução proposta consiste na **contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de mão de obra de cozinheiros(as)**, para atendimento às necessidades das Escolas Municipais e dos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs) do Município de Tibagi – PR, assegurando a execução regular, adequada e segura das atividades de preparo, manipulação e distribuição de refeições aos alunos da rede municipal de ensino.





MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

3.1. Ciclo de vida do serviço a ser contratado

O ciclo de vida do objeto abrange todas as etapas necessárias para garantir a prestação eficiente dos serviços, compreendendo:

3.1.1. Início do ciclo – Planejamento, dimensionamento e alocação da mão de obra

- Levantamento da demanda de cada unidade educacional (quantidade de profissionais por escola/CMEI).
- Dimensionamento da força de trabalho conforme porte, número de refeições servidas e horário de funcionamento.
- Seleção e disponibilização, pela empresa contratada, de profissionais **qualificados**, com experiência na área de alimentação escolar.
- Apresentação de documentação e capacitações legais exigidas (manipulação de alimentos, boas práticas sanitárias etc.).

3.1.2. Execução do serviço

Inclui todas as atividades quotidianas desempenhadas pelos profissionais:

- Pré-preparo e preparo adequado dos alimentos, seguindo normas sanitárias (RDC 216/2004 e correlatas).
- Organização, limpeza e higienização da área de cozinha, utensílios e equipamentos utilizados.
- Controle do desperdício de alimentos e uso responsável dos insumos fornecidos pelo Município.
- Observância das boas práticas de manipulação e segurança alimentar.
- Apoio à distribuição das refeições aos alunos, conforme demanda da unidade.
- Comunicação contínua com a direção escolar e a fiscalização do contrato.

3.1.3. Gestão da mão de obra durante o contrato

Responsabilidade da contratada, incluindo:

- Administração das escalas, férias, afastamentos e substituições imediatas.
- Capacitações periódicas em segurança alimentar, higiene e boas práticas.
- Gestão de uniformes, EPI e condutas profissionais.
- Controle de frequência e disponibilização das informações ao fiscal do contrato.
- Substituição de profissionais inadequados ou que não atendam aos requisitos.

3.1.4. Suporte administrativo e cumprimento de obrigações

A contratada deverá garantir:

- Pagamento regular de salários, encargos sociais, FGTS, INSS e demais obrigações trabalhistas.
- Cumprimento das normas de medicina e segurança do trabalho.
- Manutenção de equipe de supervisão para visitas periódicas às unidades.
- Comunicação formal com o Município para solução de problemas operacionais.





MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

3.1.5. Monitoramento, fiscalização e avaliação de desempenho

Ao longo de todo o contrato, será realizada:

- Fiscalização por parte da Secretaria Municipal de Educação.
- Aplicação de indicadores de desempenho (pontualidade, assiduidade, qualidade do preparo, conformidade sanitária, atendimento às demandas da escola).
- Registros de ocorrências e emissão de recomendações, notificações e, quando necessário, penalidades.
- Acompanhamento trimestral para avaliação da eficiência e necessidade de ajustes.

3.1.6. Encerramento do ciclo

Envolve:

- Avaliação final da prestação dos serviços.
- Verificação do adimplemento das obrigações trabalhistas por parte da contratada (declarações, guias, comprovantes de recolhimentos).
- Entrega de relatórios finais e baixa do contrato.
- Planejamento para nova contratação, evitando descontinuidade do serviço.

3.2. Integração com outras políticas e contratos

Embora o objeto seja autônomo, a solução integra-se a outros processos essenciais:

- Fornecimento de gêneros alimentícios (merenda escolar).
- Manutenção e limpeza das cozinhas (infraestrutura da escola).

O dimensionamento adequado da equipe de cozinha garante o uso eficiente desses insumos e recursos.

3.3. Resultado final esperado

Com essa solução integrada, espera-se:

- Garantia de alimentação escolar contínua e de qualidade.
- Redução de riscos sanitários e cumprimento das normas vigentes.
- Eficiência operacional e boa utilização dos recursos públicos.
- Redução de custos indiretos e melhor aproveitamento dos recursos humanos.
- Continuidade do serviço sem prejuízo ao atendimento dos estudantes.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos Legais e Normativos

A empresa contratada deverá obrigatoriamente observar e cumprir as seguintes normas:

- Lei nº 13.429/2017 – Regulamenta a terceirização de serviços;





MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

- **Lei nº 11.947/2009** – Dispõe sobre a alimentação escolar no âmbito do PNAE;
- **Resoluções do FNDE** – Relativas à execução do PNAE;
- **Normas da ANVISA e Vigilância Sanitária** – Sobre manipulação de alimentos e higiene;
- **Convenção coletiva da categoria (SIEMACO)** – Definição de piso salarial, jornada, benefícios e direitos;
- **Lei nº 14.133/2021** – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

4.2. Requisitos para a Empresa Contratada

- Comprovada regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária; apresentação das certidões negativas de débitos fiscais (federais, estaduais e municipais), certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT) e certidão de regularidade perante o INSS e o FGTS.
- Habilitação Jurídica: apresentação de ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com as alterações pertinentes em vigor;
- Comprovação de experiência anterior em serviços similares para instituições públicas ou privadas;
- Capacidade de fornecer profissionais uniformizados e treinados, capacitados em boas práticas de manipulação de alimentos;
- Garantia de substituição imediata em casos de faltas, licenças e férias;
- Fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados (aventais, luvas, toucas, calçados antiderrapantes, etc.);
- Observância integral das condições de trabalho estabelecidas pela convenção coletiva da categoria.

4.3. Requisitos para a Execução do Serviço

- Cumprimento da jornada semanal de 40 horas conforme escala definida;
- Atuação nas unidades escolares e CMEIs segundo plano de escalas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Realização das atividades de pré-preparo, preparo, distribuição, higienização e limpeza de cozinhas e utensílios;
- Observância rigorosa das orientações da nutricionista responsável pelo PNAE municipal;
- Utilização permanente dos EPIs e cumprimento das normas de segurança e higiene;
- Conduta ética, assiduidade e respeito ao ambiente escolar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O objeto será executado por meio da **alocação de mão de obra especializada**, fornecida pela empresa contratada, destinada ao preparo, manipulação, organização e apoio à distribuição das refeições nas cozinhas das Escolas Municipais e dos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs). A execução seguirá as diretrizes, normas e procedimentos estabelecidos pelo Município de Tibagi – PR, garantindo a continuidade, qualidade e segurança da alimentação escolar.

5.1. Forma de Prestação dos Serviços

5.1.1. Os serviços serão prestados **de forma presencial**, nas dependências das unidades educacionais indicadas pela Secretaria Municipal de Educação.





MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

5.1.2. A empresa contratada deverá disponibilizar os profissionais **diariamente**, respeitando a jornada de trabalho definida (40h semanais) e os horários de funcionamento de cada escola ou CMEI.

5.1.3. O serviço será prestado de maneira **contínua**, sem interrupção, inclusive com a garantia de substituições imediatas em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos dos profissionais.

5.2. Atividades a serem desempenhadas pelos profissionais

Os cozinheiros(as) deverão executar, entre outras tarefas:

- Recebimento, conferência e organização dos gêneros alimentícios.
- Pré-preparo e preparo das refeições conforme cardápio da unidade.
- Higienização adequada dos alimentos.
- Manipulação conforme normas sanitárias (RDC 216/2004 e correlatas).
- Higienização de utensílios, equipamentos, bancadas e área de cozinha.
- Controle de desperdício e uso racional dos insumos fornecidos.
- Armazenamento adequado de alimentos perecíveis e preparados.
- Apoio à distribuição das refeições aos estudantes.
- Manutenção da organização e limpeza do ambiente de trabalho.

5.3. Responsabilidades da Contratada na Execução

5.3.1. Disponibilizar profissionais qualificados, com comprovação de experiência e formação compatível com a atividade.

5.3.2. Fornecer uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequados.

5.3.3. Administrar escalas de trabalho, remoções e substituições.

5.3.4. Gerenciar o controle de frequência e apresentar relatórios ao fiscal do contrato.

5.3.5. Manter supervisão ativa, com visitas periódicas para acompanhamento das atividades.

5.3.6. Cumprir integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias e de segurança do trabalho.

5.4. Responsabilidades do Contratante na Execução

5.4.1. Disponibilizar a infraestrutura necessária para o preparo das refeições (cozinha, equipamentos, insumos).

5.4.2. Orientar quanto às rotinas de trabalho e cardápios estabelecidos pela nutricionista responsável.

5.4.3. Realizar a fiscalização e acompanhamento contínuo dos serviços prestados.





MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

5.4.4. Comunicar formalmente à contratada qualquer irregularidade ou necessidade de substituição de profissional.

5.4.5. Emitir os atestados de capacidade técnica conforme desempenho durante a execução.

5.5. Fiscalização e Gestão do Contrato

5.5.1. O Município designará **Fiscal e Gestor do Contrato**, responsáveis por acompanhar as atividades, registrar ocorrências, verificar as condições de execução e validar as horas/trabalhadores para fins de pagamento.

5.5.2. As ocorrências deverão ser registradas em sistema ou planilha oficial, com ciência da contratada.

5.5.3. A fiscalização poderá recomendar adequações, exigir substituições ou aplicar penalidades conforme previsto em contrato e legislação.

5.6. Indicadores de Desempenho (SLA)

Para garantir a qualidade da execução, serão monitorados, entre outros:

- Assiduidade e pontualidade dos profissionais.
- Conformidade sanitária das atividades (checklist).
- Cumprimento das rotinas de preparo e higienização.
- Número de substituições realizadas dentro do prazo.
- Satisfação das unidades atendidas quanto ao serviço.
- Ausência de notificações sanitárias ou reincidências.

5.7. Critérios para Medição e Pagamento

5.7.1. O pagamento será mensal, mediante apresentação de:

- Fatura/Nota Fiscal
- Relatório de frequência validado pelo fiscal
- Comprovação dos encargos trabalhistas e previdenciários
- Relatório de supervisão da contratada

5.8. Encerramento da Execução

Ao final do contrato, a empresa deverá:

- Comprovar quitação de todas as obrigações trabalhistas relacionadas aos profissionais envolvidos.
- Entregar relatório final de execução.





MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

- Realizar transição adequada para evitar descontinuidade do serviço.

RESULTADO

Este modelo de execução assegura:

- continuidade e regularidade do serviço público;
- atendimento adequado aos estudantes;
- conformidade sanitária;
- eficiência e economicidade;
- segurança jurídica e administrativa ao Município.

6. DA JUSTIFICATIVA

6.1 A contratação visa garantir o fornecimento diário de refeições escolares saudáveis e adequadas às crianças matriculadas na rede pública municipal, conforme o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), legislação sanitária vigente e princípios constitucionais da dignidade da pessoa humana e proteção integral da criança.

A insuficiência de servidores próprios qualificados compromete a continuidade e qualidade desse serviço essencial, podendo ocasionar prejuízo ao aprendizado, descumprimento do PNAE e do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), além da possível responsabilização do Município.

7. JUSTIFICATIVA PARA PROIBIÇÃO/RESTRIÇÃO À SUBCONTRATAÇÃO

7.1 A presente contratação trata de **serviços continuados de mão de obra especializada (cozinheiros(as))** destinados às Escolas Municipais e CMEIs, com necessidade de **controle direto da qualidade, segurança alimentar e padronização dos procedimentos**.

7.1.1 Permitir a subcontratação poderia comprometer:

1. **Qualidade do serviço** – A fiscalização direta pelo Município se tornaria mais complexa, aumentando o risco de descumprimento das normas sanitárias e de manipulação de alimentos.
2. **Segurança jurídica e trabalhista** – A responsabilização sobre salários, encargos e obrigações trabalhistas ficaria diluída, dificultando a cobrança e aumentando riscos de passivos.
3. **Eficiência operacional** – O controle de substituições, escalas e atendimento uniforme em todas as unidades seria prejudicado.
4. **Risco de descontinuidade do serviço** – Subcontratadas podem deixar de cumprir obrigações ou encerrar atividades sem aviso adequado, afetando diretamente a alimentação escolar.

7.1.2 Dessa forma, a **proibição da subcontratação** assegura:

- gestão unificada do serviço;
- maior segurança alimentar;
- fiscalização eficaz;
- responsabilidade integral da contratada principal.





MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

7.2 Tal medida está em conformidade com o princípio da **eficiência** e com a **Lei nº 14.133/2021**, que permite à Administração restringir a subcontratação quando esta comprometer a execução adequada do objeto.

8. OBJETO DETALHADO E ESCOPO DOS SERVIÇOS

- Fornecimento de 12 (doze) cozinheiros(as), profissionais devidamente treinados e uniformizados, para atuação nas unidades escolares e CMEIs do Município de Tibagi – PR.
- Jornada: 8 (oito) horas diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais, conforme escala elaborada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
- Serviços incluídos: pré-preparo, preparo, distribuição, higienização de alimentos, limpeza e organização das cozinhas e utensílios, seguindo normas do PNAE e orientações da nutricionista responsável.
- Cumprimento rigoroso das boas práticas de manipulação de alimentos, higiene e segurança do trabalho.
- Uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs): aventais, luvas, toucas, sapatos antiderrapantes, entre outros.
- Substituição imediata em casos de faltas, licenças ou férias.

9. DAS ATRIBUIÇÕES PARA A FUNÇÃO DE COZINHEIRO(A) GERAL:

- 9.1 Preparar os alimentos de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida;
- 9.2 Manter a higiene, conservação e organização da área física da cozinha e depósito;
- 9.3 Preparar os ingredientes (lavar, picar, descascar legumes, cortar carnes, etc.) para utilização no processo culinário;
- 9.4 Receber os gêneros alimentícios para preparação dos cardápios, observando as quantidades e a qualidade dos produtos e, em caso de irregularidades, avisar imediatamente a nutricionista responsável pela Alimentação Escolar;
- 9.5 Cuidar, mexer e virar os alimentos enquanto cozinham;
- 9.6 Manter controle do estoque de mantimentos e requisitar, juntamente com a Diretora do Estabelecimento de Ensino, reposição dos itens em falta à nutricionista responsável, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;
- 9.7 Zelar pelo ambiente, materiais e utensílios;
- 9.8 Seguir todos os procedimentos sanitários, operacionais padronizados e as boas práticas no serviço de alimentação, garantindo assim, uma refeição segura sem riscos de contaminação;
- 9.9 Executar limpeza da área física da cozinha e depósito, de materiais, equipamentos e utensílios, utilizando materiais adequados;
- 9.10 Armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade;
- 9.11 Seguir as orientações do Nutricionista Técnico Responsável pelo PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar;
- 9.12 Realizar atividades correlatas à função;
- 9.13 Requisitos mínimos para ocupação da função:

- A escolaridade mínima exigida é Ensino Fundamental Completo;
- Necessária Experiência comprovada pelo período mínimo de 6 (seis) meses;
- Curso de Boas práticas de Manipulação de Alimentos, com Certificado.





MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

10. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1 O objeto será aceito após a verificação do cumprimento de todas as obrigações e especificações constantes no contrato, no Edital e nos demais documentos integrantes do procedimento licitatório, e ainda em conformidade com a legislação vigente;

10.2 A execução completa do contrato só acontecerá quando a contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referentes à mão de obra utilizada, no caso de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra;

10.3 A adequação dos recursos humanos empregados, em especial diante da formação profissional exigida;

10.4 A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

10.5 A execução dos serviços tem previsão para ser iniciada em 10 (dez) de janeiro de 2026, após a assinatura do contrato.

11. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 Os serviços serão realizados **nas dependências das unidades escolares e CMEIs** da rede municipal de ensino de Tibagi – PR, conforme demanda e cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura abaixo relacionadas:

ITEM	POSTO	CBO	TIPO	QTDE POSTOS	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	TOTAL MENSAL MÁXIMO	VALOR TOTAL MÁXIMO
1	COZINHEIRO(A) GERAL	5132-05	40h/SEMANA	12	R\$ 4.710,60	R\$ 56.527,20	R\$ 678.326,40

LOCAL DE TRABALHO	COZINHEIRO(A) GERAL	ENDEREÇO	SEDE / DISTRITO
Escola Municipal Prof. Aroldo	1	Rua Herbert Mercer, 542	Sede
Escola Municipal Profª Ida Viana de Oliveira	1	Rua Padre Ferrúcio, 2300	Sede
Escola Municipal Telêmaco Borba	2	Rua Victor Taques Billé, 800	Sede
CMEI Aquarela	1	Rua Desembargador Mercer Júnior, 1634	Sede
CMEI Dona Inêz	2	Rua John Henri Elliot, 2250	Sede
CMEI Dona Mathilde	1	Rua Elza Talevi, 11	Sede
CMEI Madrinha Augusta	1	Avenida João Talevi, s/nº	Distrito Caetano Mendes
CMEI São José	1	Rua José Francisco de Assunção, 454	Sede
CMEI São Bento	1	Rua Donato Marcondes Chaves, s/nº	Distrito São Bento
SEMEC	1	Rua Desembargador Mercer Júnior, 1420	Sede





MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

12. DA VISTORIA

12.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar a vistoria nas instalações nos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para este fim, mediante aviso prévio;

12.2 Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, o mesmo deverá apresentar uma Declaração de Renúncia à Vistoria. Desta forma, o licitante não poderá alegar o desconhecimento das condições do edital.

12.3 A não realização da vistoria, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação de serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes;

12.4 Para a realização da vistoria, o licitante ou representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria;

12.5 Imediatamente após a realização da vistoria, a licitante ou o representante legal por ela designado, deverá assinar a Declaração de Vistoria;

12.6 A servidora Sandriele Cardoso Martins Peterlini será a responsável pelo acompanhamento no ato da visita técnica;

12.7 A visita técnica ocorrerá no período matutino, entre 08:30h e 11:30h;

12.8 A visita técnica poderá ser agendada pelo telefone (42) 3916-2182, com a servidora Sandriele Cardoso Martins Peterlini.

13. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI

13.1 São equipamentos que tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização das atividades sob sua responsabilidade;

13.2 Para o ambiente de cozinha escolar, são exigidos os seguintes EPIs descritos abaixo:

Para higiene e segurança

- **Toucas:** Impedem que cabelos caiam nos alimentos, garantindo a higiene.
- **Máscaras:** Protegem contra a contaminação por gotículas de saliva e secreções nasais, além de prevenir a inalação de odores fortes.
- **Luvas:** Existem diversos tipos, como as térmicas (para manusear objetos quentes), as de malha de aço (para corte de carnes) e as descartáveis (para higiene).
- **Aventais:** Devem ser impermeáveis e resistentes ao calor, protegendo o trabalhador contra respingos de líquidos e calor.





MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

Para segurança e proteção

- **Calçados de segurança:** Devem ser fechados, confortáveis e com solado antiderrapante para evitar acidentes em pisos molhados e proteger os pés.

13.3 A distribuição dos Equipamentos de Proteção Individual aos funcionários ocupantes das funções será de responsabilidade da Contratada, a qual deverá realizar a renovação destes equipamentos a cada 3 (três) meses, sendo realizada entre os dias 01 (um) e 05 (cinco) do respectivo mês;

13.4 Cada funcionário deverá receber uma Ficha de Equipamentos de Proteção Individual por parte da Contratada, constando os equipamentos e quantidades recebidas;

13.5 Uma cópia da Ficha de EPI, constando data de recebimento e assinatura do funcionário, deverá ser encaminhada ao Fiscal do Contrato em até 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento dos equipamentos.

14. DO UNIFORME

14.1 Os uniformes fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada, compreendendo no mínimo 3 (três) camisetas por ano;

14.2 Os uniformes deverão ser entregues no início da execução do contrato, devendo ser substituído pelo menos a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, em caso de desgaste prematuro, ou sempre que estiver danificado ou não apresentem condições mínimas de apresentação;

14.3 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

14.4 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato;

14.5 Os uniformes deverão conter logomarca, nome fantasia da empresa e identificação da função.

15. DO CRACHÁ

15.1 Deverá ser de uso obrigatório durante a jornada de trabalho;

15.2 Deverá conter o nome completo do funcionário, foto recente e a função exercida;

15.3 O fornecimento do crachá é de responsabilidade da Contratada.

16. DA JORNADA DE TRABALHO

16.1 Os serviços deverão ser prestados com jornada de 8 (oito) horas diárias, de segunda à sexta-





MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

feira, totalizando assim 40 (quarenta) horas semanais;

16.2 A jornada terá início às 07:30h e término às 16:30h;

16.3 O intervalo será de 1 (uma) hora, horário este a ser acordado com a Diretora do Estabelecimento de Ensino, conforme a demanda no local de trabalho, com o objetivo de não prejudicar a preparação das refeições a serem servidas;

16.4 O controle da jornada de trabalho nas dependências das Escolas e CMEIs deve ser realizada a partir do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, do tipo biométrico, e será de responsabilidade da empresa contratada, assim como a disponibilização e manutenção dos equipamentos para esta finalidade;

16.5 Em caso de atraso, somente serão admitidas compensações de horário a critério da contratante, respeitando-se o intervalo mínimo intrajornada previsto na legislação trabalhista;

16.6 Quando não houver expediente na unidade onde o serviço é prestado, a Contratada não será descontada e não haverá compensação pelo serviço não prestado;

16.7 No caso de ponto facultativo, caberá ao Fiscal do Contrato responsável definir, de acordo com a necessidade da Unidade, se haverá ou não a prestação dos serviços, sem prejuízos à Contratada e sem a necessidade de compensação.

17. DO PERÍODO DE VIGÊNCIA

17.1 Vigência inicial do contrato: 12 (doze) meses, com início previsto em 10 de janeiro de 2026, porém o prazo será computado a partir da data da assinatura do contrato, tendo eficácia legal após a publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município.

17.2 Ressalvada a possibilidade de prorrogação conforme previsão legal (Lei 14.133/2021).

18. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

18.1 O critério de julgamento adotado para esta contratação será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, por se tratar de **serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra**, cuja execução demanda análise global do custo da equipe a ser disponibilizada pela contratada.

18.2 O julgamento pelo menor preço global garante a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, considerando todos os componentes da planilha de custos e formação de preços (remuneração, encargos, benefícios, taxa de administração e lucro). Esse critério evita distorções entre itens isolados, assegura a composição completa e coerente dos custos e reduz o risco de propostas inexequíveis.

18.3 Assim, a seleção será feita com base na proposta econômica que apresentar o **menor valor global para a execução integral do objeto**, desde que atendidos os requisitos técnicos, habilitatórios e demais condições estabelecidas no edital.





MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

19. DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

16.1 A empresa deverá apresentar a Planilha de Custos preenchida, considerando o valor base por horas trabalhadas, sendo 40h (quarente horas) semanais. O valor base deverá seguir a Tabela de Salários do Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Prestação de Serviços – SIEMACO. **Segue modelo de planilha no Anexo I.**

20. DO REAJUSTE

20.1 O valor do contrato será **reajustado anualmente** pelo INPC/IBGE ou índice oficial que o substitua, contado a partir da data de apresentação da proposta.

20.2 Além disso, será admitido **reequilíbrio econômico-financeiro** caso alterações legais ou de convenção coletiva impactem salários, encargos ou benefícios da mão de obra, mediante comprovação documental.

20.3 O reajuste terá efeito **prospectivo** e será formalizado por **apostilamento**.

21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

21.1 Sem prejuízo das demais disposições deste contrato, a CONTRATADA fica obrigada a:

21.2 Selecionar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços;

21.3 Fornecer o **Curso de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos** a seus empregados;

21.4 Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após a conclusão do **Curso de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos**;

21.5 Encaminhar ao Fiscal do Contrato os Certificados do Curso realizado pelos funcionários;

21.6 Manter arquivo de documentos, conforme abaixo, do funcionário nas dependências das Escolas e CMEIs, conforme local estabelecido para atuação do mesmo;

21.6.1 Ficha de Equipamentos Individuais, assinado pelo funcionário;

21.6.2 Certificado de Conclusão do **Curso de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos**;

21.6.3 RG e CPF, ou Carteira Nacional de Habilitação;

21.6.4 Cartão SUS;

21.6.5 Contrato para casos emergenciais;

21.7 Nomear preposto/encarregado, responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. O encarregado deverá exercer sua função presencialmente durante os turnos de trabalho e





MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, aos gestor/fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;

21.8 É de responsabilidade do preposto/encarregado:

21.8.1 Planejar a execução e supervisão dos serviços contratados;

21.8.2 Acompanhar os treinamentos dos funcionários;

21.8.3 Manter suas equipes atualizadas quanto as mudanças de normas e rotinas;

21.8.4 Fiscalizar o adequado uso de EPIs;

21.8.5 Providenciar substituição e remanejo de funcionários quando solicitado ou se fazer necessário em tempo hábil, sem prejuízo das atividades de cada setor;

21.8.6 Deverá manter feedback constante com o gestor/fiscal do contrato;

21.9 O preposto/encarregado deverá possuir um telefone para garantir rápida e eficaz comunicação com o responsável da Contratante;

21.10 Garantir a proibição de uso de cigarros, cachimbos ou similares durante a jornada de trabalho, visto que o ambiente é escolar;

21.11 É expressamente vedado o uso de bebidas alcoólicas nas dependências da Contratante;

21.12 Fornecer e manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

21.13 Exercer controle no que se refere à assiduidade e a pontualidade de seus empregados por meio de ponto biométrico com emissão de comprovante ao funcionário;

21.14 Manter a disciplina entre os seus funcionários;

21.15 Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do Contratante;

21.16 Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

21.17 Garantir e comprovar a capacitação do empregado que irá substituir o outro;

21.18 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito por meio de seu preposto/encarregado;

21.19 Fornecer obrigatoriamente vale-refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços conforme convenção de classe vigente;

21.20 Apresentar, sempre que solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios, encargos, do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS,





MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

21.20.1 A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

21.21 Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários;

21.22 A Contratada deverá realizar reposição imediata dos empregados nos períodos de falta, férias e/ou quaisquer eventualidades que ocasionarem ausência nos postos de serviço;

21.23 Garantir e comprovar a capacitação do funcionário em questão;

21.24 Rever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos Postos, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

21.25 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

21.26 A empresa contratada deverá apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

21.26.1 Relação do empregados, contendo nome completo, salário, local do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

21.26.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e devidamente assinada pela contratada;

21.26.3 Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

17.26.4 Contrato de trabalho, registro e exames admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;

21.26.5 Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do Contrato Administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo;

21.27 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações prevista em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;





MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

21.28 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante;

21.29 Instruir ao seu preposto/encarregado quanto a necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

21.30 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

21.31 Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de 24h (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

21.32 Não transferir a outrem a responsabilidade da prestação dos serviços contratados, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência dessa Secretaria;

21.33 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos serviços, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

21.34 Prover condições que possibilitem o atendimento dos serviços a partir da data de 10 de janeiro de 2026;

21.35 Manter entendimento com a Prefeitura Municipal de Tibagi, através da Secretaria de Educação e Cultura, objetivando evitar transtornos nos atendimentos, mantendo sempre a Administração informada de dados relevantes;

21.36 Arcar com todas as despesas referentes à mão-de-obra, transportes, equipamentos auxiliares, EPIs, uniformes, crachás, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, encargos sociais, contribuições para a Previdência Social e demais despesas diretas ou indiretas inerentes aos serviços e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução de entrega do objeto deste instrumento, inclusive quanto à criação de novos encargos, ficando a Prefeitura Municipal de Tibagi-PR excluída de qualquer solidariedade e responsabilidade civil, penal, fiscal, tributária ou trabalhista.

21.37 Os empregados da Contratada não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o Município de Tibagi.

21.38 Manter durante a execução do serviço, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório, em especial a sua regularidade fiscal, através da apresentação das respectivas certidões, quais sejam: Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº.8.212/1991), de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal da sede da pessoa jurídica, e para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), além da Certidão de Débitos Trabalhistas;

21.39 Ressarcir os eventuais prejuízos causados a Prefeitura Municipal de Tibagi-PR e/ou a terceiros,





MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados ou prepostos na execução dos serviços contratados, exceto em casos fortuitos ou de força maior contemplados no Código Civil Brasileiro, isentando em qualquer caso o CONTRATANTE em toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência de prejuízo;

21.40 Responsabilizar-se por quaisquer danos que venha a causar a terceiros ou ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Tibagi-PR, reparando às suas custas os mesmos, durante ou após a execução dos serviços contratados sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte da Contratante;

21.41 Responder civilmente, pelos atos praticados por seus empregados e prepostos, quando da execução do objeto deste instrumento, suportando os ônus decorrentes de quaisquer danos materiais e morais, por eles causados a bens e pessoas, sem prejuízo do direito de regresso;

21.42 Manter sigilo total não divulgando quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do contrato, sem autorização, por escrito, da Prefeitura Municipal de Tibagi-PR, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;

21.43 Responder pelo sigilo de todas as informações a que tiver acesso em decorrência do objeto desta contratação;

21.44 Realizar o objeto deste termo em estrita observância ao exposto e previamente autorizado pela Prefeitura Municipal de Tibagi - PR.

22. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

22.1 Sem prejuízo das disposições contidas neste instrumento, a Prefeitura Municipal de Tibagi-PR, fica obrigada a:

22.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

22.3 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

22.4 Acompanhar e fiscalizar a execução deste termo, de modo a zelar pela qualidade, transparência e agilidade na execução do serviço, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA;

22.5 Pagar a Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

22.6 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, mediante apresentação de nota fiscal/fatura com o devido atesto pelo gestor responsável pela fiscalização do instrumento;





MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

- 22.7 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber;
- 22.8 Fiscalizar mensalmente, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS;
- 22.9 Relacionar-se com a Contratada, exclusivamente, por meio de pessoa por ela credenciada;
- 22.10 Assegurar o livre acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar suas tarefas;
- 22.11 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas neste termo;
- 22.12 Prestar as informações e os esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela CONTRATADA,
- 22.13 Fiscalizar e Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas, eventuais atrasos e irregularidades constatadas na execução do serviço para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, fixando prazo para sua correção;
- 22.14 Não permitir que os empregados da Contratada realizem hora extra;
- 22.15 Atestar o fiel cumprimento de todos os requisitos acordados e da proposta apresentada, avaliando, também, a qualidade dos serviços realizados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte;
- 22.16 Comunicar formalmente à CONTRATADA sobre qualquer irregularidade constatada na execução do objeto contratado.

23. VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 23.1 O Valor estimado é de R\$ 678.326,40 (seiscentos e setenta e oito mil, trezentos e vinte e seis reais e quarenta centavos) conforme o critério de menor preço.
- 23.2 A metodologia escolhida para estimar preços, quantidades ou custos foi a **média aritmética simples** dos valores coletados em **pesquisa de preços junto a fornecedores, contratos anteriores ou bases oficiais de referência**.
- 23.3 A adoção da média aritmética é justificada pelos seguintes motivos:
1. **Simplicidade e objetividade** – Permite calcular rapidamente um valor representativo do mercado, facilitando a transparência e a auditabilidade do processo.
 2. **Redução de distorções** – Ao considerar todos os valores coletados de forma igualitária, evita-se que preços extremos (muito altos ou muito baixos) impactem de forma significativa a estimativa final.
 3. **Representatividade estatística** – A média aritmética fornece um ponto central que reflete, de forma adequada, o valor mais provável para a contratação, quando os preços não apresentam grande variação ou distribuição assimétrica.





MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

4. **Conformidade com boas práticas administrativas** – A utilização da média aritmética é reconhecida como técnica aceitável em estimativas de preços e custos para licitação, sendo amplamente utilizada em ETPs e Termos de Referência da Administração Pública.

23.4 A escolha da média aritmética garante que a estimativa de custos seja **confiável, objetiva e fundamentada**, servindo de base sólida para a definição do valor estimado do contrato e para o planejamento da licitação.

24. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1 As despesas oriundas da presente contratação ocorrerão por conta de recursos próprios específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Tibagi-PR na dotação orçamentária relacionada:

Ano	Recurso	Descrição	Fonte
2025	10.001.12.365.1201.2042.3.3.90.34.00.00	Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização	103
2026	10.001.12.365.1201.2042.3.3.90.34.00.00	Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização	103

25. DO PAGAMENTO

25.1 O pagamento será efetuado mensalmente até o 5º (quinto) dia útil do mês, em conta bancária em favor da Contratada.

25.2 O pagamento somente será autorizado após a confirmação da efetiva prestação do serviço pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato.

25.3 A Contratante reserva-se o direito de não efetuar o pagamento total ou parcial se, no ato da atestação, os serviços executados não estiverem de acordo com a especificação constante neste Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar, no edital e/ou na proposta apresentada na licitação.

25.4 A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a operações duplicadas, irregulares, multas ou indenizações devidas pela Contratada ou que apresentem inconsistências nos relatórios apresentados, que inviabilizam a pronta identificação da procedência da transação, nos termos do contrato, independentemente das demais cominações legais.

25.5 Caso os dados da fatura estejam incorretos, a Contratante formalizará à Contratada, e esta emitirá nova fatura, escoimada daquelas incorreções, abrindo-se, então, novo prazo para pagamento.

25.6 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

25.7 A Empresa Contratada deverá apresentar, mensalmente ou quando solicitado, à Secretaria Municipal de Finanças, os seguintes documentos:





MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- Certidão Negativa Municipal – da sede do proponente;
- Certidão Negativa Estadual;
- Comprovante de Recolhimento do FGTS (GRF);
- Comprovante de pagamento do INSS (GPS);
- Cópia de arquivo de envio de dados dos funcionários contratados pela empresa vencedora, emitido pela Conectividade Social – (eSocial);
- Relação de Empregados – RE, contendo nome completo, local do posto de trabalho, número da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), acompanhado da planilha de custo do empregado.

26. DA FISCALIZAÇÃO

26.1 A fiscalização da execução dos serviços será exercida por representante legal da CONTRATANTE, neste ato denominado FISCAL DE CONTRATO, devidamente designado por Decreto Municipal pela Prefeitura Municipal de Tibagi – PR ou por cada Secretaria Municipal responsável, conforme Art.117 da Lei nº14.133/21, cabendo aos usuários a ratificação da qualidade dos serviços prestados.

26.2 A **fiscalização do Contrato** se dará, prioritariamente, pela **servidora Sandrielle Cardoso Martins Peterlini**, Nutricionista da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, e pelo **servidor Evaldo Sebastião Lopes**, Fiscal de Contratos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

26.3 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art.117 da Lei nº 14.133, de 2021.

26.4 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão, conforme disposto nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

26.5 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão deste termo.

26.6 A conformidade do serviço a ser prestado na execução do contrato deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, e na proposta.

26.7 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios ou emprego de material inadequado e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.





MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

26.8 A Servidora fiscal do contrato, poderá, na prática de suas atribuições:

- a) Solicitar a imediata retirada do local, de funcionário que estiver dificultando sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu critério exclusivo, julgar inconveniente;
- b) Solicitar à Contratada o reparo e correção de eventual imperfeição na execução, e se for o caso, a substituição de funcionário que não estiver atendendo, de forma assídua, as atribuições da função;
- c) Fiscalizar, sem aviso prévio, as dependências do ambiente de trabalho, do depósito de mantimentos, avaliando a higienização e organização;
- d) Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários envolvidos na ocasião;
- e) Em caso de 3 (três) ocorrências registradas para o mesmo funcionário dentro de um período de 6 (seis) meses, a substituição do mesmo deverá ser de forma imediata.

Tibagi, 28 de novembro de 2025.

Responsável pelo Termo de Referência:

ROSINA ERIKA ROX
Coordenadora da Merenda e Material Escolar

SANDRIELLE CARDOSO MARTINS PETERLINI
Fiscal de Contrato

Documento assinado digitalmente
gov.br **IVALDO SEBASTIAO LOPES**
Data: 01/12/2025 09:51:59-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

IVALDO SEBASTIÃO LOPES
Fiscal de Contrato

Gestora do Contrato:

ANA CLAUDIA PINHEIRO DA COSTA
Secretária Municipal de Educação e Cultura
Decreto nº: 005/2025

